

Objectifs

- Comprendre l'interface et le fonctionnement d'Outlook
- Gérer efficacement ses e-mails
- Organiser sa messagerie pour gagner du temps
- Utiliser le calendrier pour planifier son activité
- Gérer les contacts et les tâches
- Appliquer les bonnes pratiques de communication par e-mail

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur.

Avoir des connaissances élémentaires de l'environnement Windows ou Mac.

Disposer d'un compte Outlook ou Microsoft 365 actif.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur .

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

NEOACADEMY

Durée, effectifs

7 heures.

7 stagiaires.

Programme (contenu de la formation)

Présentation d'Outlook et de ses usages professionnels

- Découverte de l'interface (ruban, dossiers, volets)

Gérer les mails

- Lire, envoyer et répondre à un message
- Utiliser les champs À, CC et CCI
- Ajouter et gérer les pièces jointes
- Créer une signature automatique
- Rechercher des messages

Organiser sa messagerie

- Créer et gérer des dossiers
- Classer et archiver les mails
- Mettre en place des règles simples

Utiliser le calendrier

- Créer, modifier et supprimer des rendez-vous
- Planifier des réunions et inviter des participants
- Gérer les rappels et les disponibilités
- Partager un calendrier

Gérer les contacts et les tâches

- Créer et modifier des contacts
- Organiser les contacts
- Créer, suivre et prioriser des tâches

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral ou écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22