

Outlook initiation : Prendre sa boîte mail en main efficacement

Domptez votre boîte mail efficacement et libérez votre productivité !

Finalité

Permettre aux débutants, ou ayant une pratique limitée aux mails, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base pour gagner en efficacité.

Durée

1 jours – 7h

Tarif

349€/pers ☐ peut bénéficier de financements

Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel, utilisateurs réguliers d'Outlook qui souhaite gagner en efficacité !

Prérequis

Savoir saisir un texte, parler français Formation réalisée sur VOTRE ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Objectifs pédagogiques

- ☺ Prise en main d'Outlook
- ☺ Utiliser la messagerie
- ☺ Utiliser le calendrier
- ☺ Utiliser les contacts

Programme

actualisé le actualisé le 28/03/2024

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur votre boîte mail.

Prise en main d'Outlook

Découvrir l'interface, L'onglet "Fichier " et La barre de navigation
Présentation des différents outils d'Outlook

Utiliser la messagerie

Modifier l'affichage de la boîte de réception
Création et envoi d'un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Afficher en tant que conversation
Gestion des pièces jointes et des liens en alternative aux pièces jointes
Recherche rapide et gestion des "Brouillons"
Création de signatures et réponses automatiques d'absence du bureau
Gestion des accusés de réception ou de lecture
Gérer les actions rapides
Classer ses mails : créer des dossiers, déplacer, copier, supprimer

Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et les différents affichages
Créer un rendez-vous et une réunion, le modifier, le déplacer et le supprimer
Créer une réunion et inviter des participants
Créer un rendez-vous ou un événement périodique
Créer un rendez-vous à partir d'un message
Programmer et répondre à un rappel

Utiliser les contacts

Créer un contact et un groupe de contact
Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage
Envoyer les informations d'un contact via la messagerie
Gérer une liste d'expéditeurs bloqués

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action

- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur leurs propres boîtes mails pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Informations pratiques

- Participants : groupe de 3 à 7 personnes
- Calendrier & horaires : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- Lieu : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

L'intervenante Fanny DIEMER

Formatrice certifiée, elle accompagne avec enthousiasme et douceur les apprenants pour prendre en main Outlook et leur propose plein d'astuces gain de temps. Sur ses formations en initiation informatique, elle a une note de 98% de satisfaction.

Modalités pédagogiques

- La formation est réalisée à l'aide de support et d'interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Un Quizz permet de situer chaque participant avec les thèmes abordés

Modalités techniques

Formation intra-entreprise (sur devis) ou inter-entreprise : en présentiel ou Visio.

Modalités d'accès aux formations

Après un entretien préalable pour définir vos priorités et besoins, nous convenons ensemble du programme, des dates et du lieu de la formation

Modalités d'évaluation

L'appréciation des résultats se fait au travers : d'un quizz initial, une évaluation de fin de formation et remise d'une attestation en fin de formation

Adaptation aux personnes en situation de handicap

N'hésitez-pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

Pour en savoir plus

Découvrez notre formation "Outlook Initiation : Prendre sa Boîte Mail en Main Efficacement", spécialement conçue pour vous aider à maîtriser Outlook en seulement 1 jour – 7h.

 Au programme :

 Prise en main d'Outlook : Apprenez à naviguer et à utiliser les fonctionnalités essentielles de ce logiciel de messagerie.

 Utilisation de la messagerie : Découvrez comment gérer efficacement vos mails.

 Utilisation du calendrier : Organisez vos rendez-vous, réunions et tâches avec le calendrier intégré d'Outlook.

 Utilisation des contacts : Apprenez à gérer et à organiser vos contacts professionnels de manière efficace.

Notre formation adopte des pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action : Présentation et démonstration des objectifs par notre formateur expérimenté puis exercices pratiques réalisés par les stagiaires sur leurs propres boîtes mails pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel.

Par exemple Fleur, cheffe de projet, se sentait dépassée par ses mails et ses rendez-vous. Elle a acquis les compétences pour gérer efficacement Outlook et les exercices pratiques lui ont permis de mettre en pratique ces compétences en pratique immédiatement.

Gagnez en efficacité dans la gestion de vos mails avec notre formation "Outlook Initiation". Contactez-nous dès maintenant pour vous inscrire ! 

Témoignage :

✨ En tant que cheffe de projet, la formation "Outlook Initiation : Prendre sa Boîte Mail en Main Efficacement" a été une révélation pour moi. Avant, je me sentais dépassée par mes e-mails et mes rendez-vous. Grâce à cette formation, j'ai acquis les compétences pour gérer efficacement Outlook. Les exercices pratiques m'ont permis de mettre en pratique immédiatement ce que j'ai appris, renforçant ainsi ma confiance et ma productivité. Je recommande vivement cette formation à tous ceux qui veulent optimiser leur utilisation d'Outlook." Fleur, cheffe de projet

Recueil de vos attentes **Vous pouvez compléter [ce formulaire](#)**