Formation Access
338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600

Maîtriser Microsoft Outlook

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Tarif de la formation
1290.00 € Net de TVA

Durée de la formation
7.00 heures

Profils des stagiaires
- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation
- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis
- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- **Etre en mesure de comprendre et d'utiliser les fonctionnalités essentielles d'Outlook**
- **Apprendre à organiser efficacement la boîte de réception, à gérer les pièces jointes, à utiliser des filtres et des règles pour trier les courriers électroniques, et à utiliser les fonctionnalités de recherche avancée pour retrouver rapidement des informations.**
- **Etre capables de créer des calendriers, de planifier des réunions, d'inviter des participants, de gérer les rappels et les rendez-vous, et d'utiliser les fonctionnalités de partage de calendrier pour coordonner les horaires avec leurs collègues.**
- **Optimiser la gestion des contacts et des tâches : Les participants devraient apprendre à créer, organiser et gérer efficacement leurs contacts, à importer et exporter des contacts, à utiliser des listes de distribution, ainsi qu'à créer et suivre des tâches avec des rappels pour améliorer leur productivité.**
- **Explorer les fonctionnalités avancées d'Outlook, telles que l'automatisation des actions avec des règles de messagerie, la gestion des courriers indésirables et des filtres, ainsi que l'intégration d'Outlook avec d'autres applications de productivité, y compris la synchronisation avec les appareils mobiles.**

Contenu de la formation

- Introduction à Outlook
  - Présentation d'Outlook et de ses fonctionnalités
  - Installation et configuration d'Outlook
  - Navigation dans l'interface utilisateur d'Outlook
- Gestion des courriers électroniques
  - Envoyer, recevoir et répondre aux courriers électroniques
  - Utilisation des dossiers et des règles de boîte de réception
  - Gestion des pièces jointes
  - Organisation des courriers électroniques avec des libellés et des catégories

Formation Access
338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600

- Gestion des calendriers et des réunions
    - Création et gestion d'un calendrier
    - Planification et organisation des réunions
    - Invitation de participants à des réunions
    - Gestion des rappels et des rendez-vous
- Gestion des contacts
    - Création et organisation de contacts
    - Importation et exportation de contacts
    - Utilisation des listes de distribution
    - Personnalisation des informations de contact
- Gestion des tâches et des notes
    - Création et suivi des tâches
    - Utilisation des rappels de tâches
    - Création et organisation de notes
- Fonctionnalités avancées
    - Utilisation des règles de messagerie pour automatiser les actions
    - Gestion des courriers indésirables et des filtres
    - Utilisation de la recherche avancée dans Outlook
    - Personnalisation des paramètres d'Outlook
- Utilisation d'Outlook avec d'autres applications
    - Synchronisation d'Outlook avec les appareils mobiles
    - Intégration d'Outlook avec d'autres applications de productivité
    - Utilisation de la messagerie électronique avec des clients externes

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

La formation est menée directement par un de nos formateurs professionnel spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elle se déroule en one to one et sur-mesure avec votre formateur dédié.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l’action de formation.

Accessiblités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter