PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION OUTLOOK

INITIATION À LA BOÎTE DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

RÉFÉRENCE : IF01014 ★★★★☆ **4.5/5** **VERSION 1 (MÀJ : 18.04.2025)**

1. Définition des besoins
2. Évaluation des connaissances
3. Formation
4. Test et validation des acquis

À la recherche d'une formation Outlook pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.
Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Outlook** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.
Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.
Vous souhaitez organiser votre formation **Outlook** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.
Participez à la formation **Outlook** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de messagerie électronique.

Prérequis

Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs du stage

La formation **OUTLOOK** a pour objectifs de :
• Maîtriser l'outil de messagerie Outlook (envoi, réception et transfert de vos courriers et fichiers).
• Se familiariser avec le courrier électronique.
• Gérer des contacts.

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un intervenant spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.
Analyse de cas concrets et d'exposés.
Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.
Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :
Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :
Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

Parler à un conseiller formation

CONTENU DU PROGRAMME

Outlook est un outil de messagerie riche en fonctionnalités et outils. Dans cette formation vous verrez comment gérer vos contacts et vos courriers efficacement, comment organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

La formation **OUTLOOK** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de ce logiciel à savoir :

- Appréhender et s'approprier l'environnement Outlook
- Envoyer des courriers, savoir les configurer et les customiser
- Gérer la réception, le tri et l'archivage de ses courriers
- Utiliser les règles et les paramétrages avancés de sa messagerie
- Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contact.

PROGRAMME DE FORMATION

CONFIGURER UN COMPTE DE MESSAGERIE

- Ajouter un compte de messagerie.
- Identifier les différents types de serveurs.
- Gérer les paramètres d'identification.
- Afficher et modifier les comptes existants.

ENVOI DE MESSAGES ET DE FICHIERS

- Rédiger et envoyer un message.
- Envoyer le même message à plusieurs destinataires.
- Envoyer des pièces jointes.
- Définir la priorité.
- Définir un critère de diffusion.
- Demander un accusé de réception.

RÉCEPTION DE MESSAGES ET IMPRESSION

- Réceptionner un message électronique.
- Lire un message.
- Réceptionner une pièce jointe.
- Supprimer un message.
- Imprimer un message.

RÉPONSE ET TRANSFERT DE MESSAGES

- Répondre à un message.
- Transférer un message.
- Supprimer l'alerte sonore à l'arrivée d'un message.

MISE EN FORME DES MESSAGES

- Les différents formats de message.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Créer un message sur papier à lettre.
- Créer et insérer une signature.
- Vérifier l'orthographe d'un message.

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSES

- Créer un contact.
- Créer plusieurs carnets d'adresses.
- Rechercher un contact.
- Modifier un contact.
- Imprimer un contact.
- Créer une liste de distribution.
- Exporter le dossier contacts.
- Ajouter un nom à la liste de contacts.

CALENDRIER ET RENDEZ-VOUS

- Paramétrer un calendrier.
- Planifier un rendez-vous unique.

01.47.23.79.72

- Planifier un rendez-vous périodique.
- Impression du calendrier.
- Afficher ses activités.

CALENDRIER ET RÉUNION

- Inviter à une réunion.
- Répondre à une demande de réunion.
- Publier son calendrier sur Intranet.

LE JOURNAL

- Activer le journal.
- Visualiser les éléments du journal.

GÉRER DES TÂCHES

- Créer et modifier des tâches.
- Affecter une tâche.
- Créer une tâche périodique.
- Marquer une tâche comme terminée.
- Répondre à une demande de tâches.
- Suivre l'exécution des tâches.

LES NOTES

- Créer une note.
- Visualiser une note.
- Supprimer une note.
- Archiver les dossiers Outlook.

FIN DE FORMATION

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur Outlook

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation Outlook ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession

Formation Outlook dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

Voir un échantillon de quelques clients

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

libérale.
► afdas pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du présentiel :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédidée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ► meilleure relationnel avec le formateur.
- ► meilleure assiduité.
- ► temps de formation concentré sur une période donnée.
- ► possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Les avantages du distanciel :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.
Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ► possibilité d'espacer les séances.
- ► nombre de participants plus limité.
- ► réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.

STAGE UP
Booster De Compétences
Centre de formation STAGE'UP
Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS
Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS
Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45
email : contact@stageup.fr
01 47 23 79 72

formation dispensée PARTOUT EN FRANCE

formation éligible PLAN DE FORMATION