

Formation Outlook

Apprenez les fonctionnalités indispensables et plus encore

Initiation à Perfectionnement
Présentiel ou Distanciel
Groupe ou individuel
Éligible CPF



LES OBJECTIFS :

● Débutant – Gérer efficacement sa messagerie

- Envoyer, recevoir et répondre à des emails
- Joindre des fichiers et gérer les pièces jointes
- Organiser sa boîte de réception avec des dossiers
- Utiliser les fonctions de base : répondre à tous, transférer, rechercher un message
- Créer une signature personnalisée

Notre formation Outlook est **entièrement sur-mesure**, adaptée à Votre niveau et à vos besoins spécifiques

● Intermédiaire – Structurer et automatiser son organisation

- Créer et gérer des règles de tri automatique des messages
- Utiliser les catégories et indicateurs de suivi
- Planifier des rendez-vous et des réunions avec le calendrier
- Partager son calendrier ou consulter celui de ses collègues
- Gérer les contacts et créer des groupes de distribution
- Utiliser les options de réponse automatique (absences, congés...)



● Perfectionnement – Gagner en productivité avec les outils avancés

- Créer des modèles de mail et utiliser les Quick Parts
- Utiliser des raccourcis clavier et options d'affichage personnalisées
- Gérer plusieurs boîtes mail ou calendriers partagés
- Intégrer Outlook avec d'autres outils (Teams, OneNote, Excel...)
- Mettre en place une boîte mail professionnelle structurée pour un usage collaboratif
- Optimiser la gestion des tâches et rappels via Outlook et Microsoft To Do

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

Évaluation personnalisée pour déterminer les objectifs précis de la formation
Formation en présentiel ou en distanciel
Explications individualisées par des formatrices et des formateurs certifiés
Formation possible sur Mac ou sur PC
Exercices, cas pratiques et quizz tout au long de la formation
Supports pédagogiques communiqués en fin de formation