

FICHE DE FORMATION MICROSOFT OUTLOOK

Découverte et prise en main

- Présentation d'Outlook : interface et fonctionnalités principales.
- Paramétrage de la messagerie : création de comptes, signatures, règles automatiques.
- Gestion des emails : création, tri, catégorisation, archivage.

Messagerie avancée et organisation

- Filtres et recherches avancées dans les emails.
- Utilisation des modèles de messages et Quick Steps.
- Gestion de la sécurité : protection contre les spams, options de confidentialité.

Calendrier et gestion des réunions

- Création et gestion d'événements dans le calendrier.
- Organisation de réunions : invitations, suivi des réponses, mise à jour.
- Partage et délégation de calendrier pour la collaboration.

Gestion des tâches et des contacts

- Création et suivi des tâches : rappels, priorités, intégration avec To Do.
- Gestion des contacts : création, regroupement, exportation/importation.
- Intégration des tâches et contacts dans les autres outils Microsoft (Teams, Excel).

Optimisation et perfectionnement

- Personnalisation d'Outlook : ruban, affichages, raccourcis clavier.
- Automatisation des processus avec les règles et flux de travail.
- Étude de cas pratiques : gestion de projets, organisation personnelle.

Formation MICROSOFT OUTLOOK

Public visé :

- Collaborateurs de toutes fonctions souhaitant améliorer leur productivité et leur organisation.
- Professionnels utilisant Outlook pour la gestion de la messagerie, des rendez-vous et des tâches.

Prérequis :

- Savoir utiliser un ordinateur (logiciels bureautiques, navigation sur Windows).
- Avoir un compte Microsoft Office 365 ou une licence Outlook installée.

Objectifs :

- Comprendre et maîtriser les fonctionnalités de messagerie, de calendrier et de tâches.
- Optimiser la gestion des emails et du temps pour gagner en productivité.
- Utiliser les fonctionnalités avancées pour une collaboration et une organisation efficace.

Durée :

Modulable : 1 à 5 jours

- Formation courte (1 à 2 jours) : initiation ou perfectionnement.
- Formation complète (3 à 5 jours) : maîtrise globale de l'outil.

Modalités d'accès :

Formation en présentiel ou à distance

Délais d'accès :

Selon la disponibilité de nos formateurs

Coût de la formation :

Tarif : Variable selon la durée et les modalités (sur devis).

Contacts :

- Organisme de formation : EQUASYS
- Référent pédagogique : Sandrine Jemmal
- Mail : contact@equasys.fr
- Téléphone : 05.63.49.28.80

Méthodes mobilisées :

- Alternance théorie/pratique : Démonstrations suivies d'exercices pratiques.
- Études de cas : Simulation de scénarios réels pour appliquer les notions.
- Supports pédagogiques : Guide utilisateur, fiches pratiques, vidéos.
- Évaluation formative : Tests de validation après chaque module.

Modalité d'évaluation :

- Évaluation des acquis via un questionnaire ou des cas pratiques.
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises.