

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT OUTLOOK



Facil'Info Lorraine
La Fée-Herry de la Formation



Sandy HERRY

Formatrice consultante
Experte en outils bureautiques
22 ans d'expérience
Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86

sandy.herry.fil@gmail.com

FACIL INFO LORRAINE

3, chemin de la Pelouse – 54570 FOUG

Sandy HERRY - 06 61 53 38 86



MICROSOFT OUTLOOK

Dans un environnement professionnel de plus en plus numérique, la gestion efficace des communications, des rendez-vous et des tâches est devenue un enjeu quotidien. Microsoft Outlook est bien plus qu'une simple messagerie : c'est un véritable centre de pilotage de l'activité individuelle et collective.

Outil central de la suite Microsoft 365, Outlook permet non seulement d'envoyer et de recevoir des e-mails, mais aussi de gérer son agenda, organiser des réunions, suivre ses tâches, classer ses informations, et même collaborer avec ses collègues. Utilisé dans presque toutes les entreprises, Outlook est souvent sous-exploité, faute de formation adéquate. Se former à Outlook, c'est gagner en productivité, en clarté et en sérénité. Cela permet de mieux organiser ses priorités, de ne pas se laisser submerger par les e-mails, de planifier efficacement ses journées, et d'éviter les oublis ou les doublons.



La maîtrise d'Outlook contribue aussi à améliorer la qualité de la communication professionnelle : des messages clairs, bien structurés, envoyés au bon moment, avec les bons destinataires et les pièces jointes adéquates, font gagner un temps précieux à chacun.

Que l'on soit manager, assistant, technicien, commercial ou membre d'une équipe projet, Outlook est un outil incontournable. En apprendre les fonctionnalités avancées permet de travailler plus intelligemment, de collaborer plus efficacement, et de faire de cet outil du quotidien un véritable allié professionnel.

La formation est animée par une spécialiste. Le contenu est systématiquement adapté sur mesure en fonction du recueil des besoins et du niveau des participants.

A l'issue de la formation, selon les thématiques choisies, chaque participant saura :

- Créer, répondre, transférer et programmer ses mails
- Créer et utiliser des signatures
- Utiliser les règles de tri, les catégories et les dossiers pour gagner en productivité
- Automatiser certaines tâches avec les actions rapides
- Créer et utiliser des modèles de mails
- Gérer son agenda et les calendriers partagés
- Créer et suivre ses tâches

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser ou améliorer ses compétences sur Outlook

Prérequis : Aucun

Durée : entre 0.5 jour et 1 jour

Taille des groupes : 1 à 6 personnes

Dates et horaires :

A définir

Lieu : à définir

Tarifs :

Tarif inter : à partir de 190 € HT / personne

Tarif intra : Nous contacter

Coût certification en supplément

Animateur :

1 animateur, expert dans son domaine d'intervention

Modalités :

Contactez Sandy HERRY au 06.61.53.38.86, par mail sandy.herry.fil@gmail.com ou page

Contact du site www.facilinfoLorraine.com pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

Délais d'inscription :

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

Assistance technique :

En cas de problème technique, contactez Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

Objectifs pédagogiques :

- Créer, répondre, transférer et programmer ses mails
- Créer et utiliser des signatures
- Utiliser les règles de tri, les catégories et les dossiers pour gagner en productivité
- Automatiser certaines tâches avec les actions rapides
- Créer et utiliser des modèles de mails
- Gérer son agenda et les calendriers partagés
- Créer et suivre ses tâches

CONTENU :**L'ENVIRONNEMENT**

- Description des différents éléments de l'écran
- Les différents modes d'affichage
- Les principes de base d'Outlook

GERER SA MESSAGERIE

- Personnaliser l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- Organiser sa boîte de réception
- Créer un mail ou répondre dans une fenêtre indépendante
- Réagir à un mail
- Répondre, transférer un mail
- Gérer les pièces jointes
- Afficher ses mails en conversations

ORGANISER SA MESSAGERIE

- Trier et filtrer ses messages
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris

LES OUTILS DE MESSAGERIE

- Le gestionnaire d'absence
- Les signatures
- Les indicateurs de suivi
- La recherche de mails et l'onglet contextuel

OPTIMISER L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE

- Créer et gérer les actions rapides
- Créer et utiliser les modèles de mails
- Créer et utiliser des règles

Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra ou en Inter-entreprises, en présentiel ou en visioconférence.

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques via des exercices de cours guidés et des mises en application concrètes (exercices individuels, application sur les sujets de l'apprenant).

Modalités d'évaluation :

- *Pendant la formation*
Quiz, exercices pratiques
- *A la fin de la formation*
Quiz d'évaluation ou Certification
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- *Après la formation*
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*
Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.
Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)
- *En visioconférence*
Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

Livrables pédagogiques :

- Supports de cours

Accessibilité - PSH :

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement le référent Handicap, Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

Notre organisme peut vous orienter vers ses partenaires pour vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages.

L'AGENDA

- Personnaliser l'affichage de son calendrier
- Créer et gérer des rendez-vous
- Créer et gérer des réunions

GERER SES TACHES AVEC TO DO

- Créer des groupes de tâches
- Créer et gérer des listes de tâches
- Créer et gérer une tâche
- Liste intelligente Ma journée
- Piloter le suivi des mails dans ToDo
- Piloter ses tâches d'équipes dans ToDo

CAS PRATIQUES

- Application sur les cas pratiques de l'apprenant