



PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de connaître l'environnement Windows & Mac.



PUBLICS CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Nos formations se déroulent en présentiel ou en visioconférence, avec l'un de nos formateurs, en cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.



MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié par un particulier, un employeur, ou à l'initiative d'un salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF peut être utilisé pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent également y accéder. N'hésitez pas à nous contacter.



REFERENCES REGLEMENTAIRES

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités de leur participation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com



7 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



€ 700 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration. Les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle. Le secteur tertiaire est le plus concerné (secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaires...) mais bien d'autres professions sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leurs tâches quotidiennes de manière transversale pour leur activité. C'est dans ce contexte de fort besoin en efficacité et en productivité en entreprise que s'inscrit le besoin en compétences d'Outlook.

Les stagiaires seront capables de :

- Personnaliser l'interface et les vues
- Configurer et sécuriser les comptes
- Gérer les performances et l'archivage
- Composer, envoyer et gérer des messages
- Organiser et gérer la boîte de réception
- Automatiser des tâches par des règles



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Outlook](#)
- Code de la fiche : RS6958
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

CONTENU DE LA FORMATION

❖ **DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES**

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

❖ **LA BOITE DE RECEPTION**

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail
- Envoyer, recevoir, transférer un message
- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

❖ **CONTENU D'UN MESSAGE**

- Insérer une pièce jointe
- Insérer un fichier
- Insérer une image
- Insérer une signature

❖ **TRI ET GESTION DU COURRIER**

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

❖ **LE CARNET D'ADRESSES**

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution