Formation continue

OUTLOOK, bien démarrer

FORMATION CONTINUE FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 1 jour / 7 heures

Niveau Débutant

Tarif 300 €

À partir de 4 inscrit·es

Sessions de la formation

09/02/26 **05/10/26**

La formation

Objectifs

L'objectif de cette formation est de vous permettre de **communiquer avec aisance par e-mail avec Outlook et d'utiliser l'agenda**.

Compétences visées

Comprendre les concepts de bases de la messagerie électronique - envoyer, recevoir des e-mails avec pièces jointes - gérer et organiser la boite de réception, vos contacts - trier vos e-mails, les retrouver - utiliser les calendriers et créer des événements.

À qui s'adresse la formation ?

Public visé

Toute personne débutante amenée à utiliser une messagerie électronique dans le cadre professionnel (ou personnel). Des utilisateurs ayant une pratique autodidacte qui désirent réactualiser les bases, pour mieux appréhender les fonctionnalités avancées de OUTLOOK.

Niveau conseillé

Avoir des connaissances de base en informatique sur un PC (Windows), ou un Mac (MacOS). Savoir utiliser un clavier d'un ordinateur ; ou, avoir suivi notre formation sur les bases de la bureautique.

Programme de formation

L'Email reste une pratique très utilisée dans le monde du travail et l'administration. Mal maîtriser sa boîte de courrier électronique peut s'avérer un cauchemar, aussi pendant cette formation nous apprendrons à :

1- Concept d'Email

- Comprendre le trajet d'un E-mail
- Savoir configurer sa boite mail (serveur SMP, POP et IMAP)
- Faire la différence entre un Web Mail et un Gestionnaire de Mail
- Expliquer la structure d'une adresse e-mail

2- Envoyer des courriers électroniques

- Connaître les fonctionnalités de base : envoi et réception
- Choisir un objet de message approprié
- Mettre en forme le texte dans corps du message électronique
- Comprendre l'utilité des champs de catégories destinataires : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc)
- Insérer, supprimer une pièce jointe à partir du Local ou d'un Drive
- Connaître les limitations et les restrictions d'envoi de pièces jointes
- Envoyer un e-mail avec une priorité

3- Gérer la boîte de réception

- Distinguer les principaux dossiers des courriers électroniques
- Ouvrir, fermer, supprimer un e-mail
- Gérer la corbeille
- Différencier les fonctions : répondre, répondre à tous et les utiliser à bon escient
- Transférer un message
- Ouvrir, fermer, supprimer, enregistrer une ou plusieurs pièces jointes
- Utiliser les principales fonctions d'impression

4- Gérer des contacts

- ou supprimer une ou plusieurs adresses de contacts

- Créer une liste de distribution
- Attribuer des destinataires dans les différents champs : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) avec le carnet d'adresses
- Gérer un envoi groupé, les règles à suivre
- Ajouter

5- Outils et paramètres

- Afficher, masquer, réduire les barres d'outils, le ruban
- Créer, mettre à jour et supprimer automatiquement la signature

6- Utiliser le calendrier

- Gérer les différents affichages
- Se repérer et se déplacer dans la chronologie
- Créer un rendez-vous dans son calendrier
- Faire la différence entre les rendez-vous et les réunions
- Partager son calendrier

7- Sécurité

- Savoir repérer les risques d'e-mails frauduleux, virus ou indésirables
- Choisir des mots de passe sécurisés
- Bien repérer l'expéditeur d'un message
- Connaître les bons gestes si l'on n'est pas sûr de l'expéditeur

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

La jauge réduite permet un suivi personnalisé et une prise en compte votre niveau et vos besoins. Des intervenant·es expérimenté·es dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.
Cours en présentiel, exercices pratiques ,exercices sur notre plateforme en ligne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel pendant toute la durée de la formation et se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

Les modalités d'évaluation

En fin de formation, une évaluation vous est proposée sous forme de QCM et/ou d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise en fin de parcours à chaque participant·e.

Modalités d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès.

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

Tarif : 300 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

Salarié·e, demandeur·se d'emploi, libéral·e, acteur·rice du monde associatif... il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'OPCO de votre employeur·se, Pôle Emploi, des financements régionaux, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Contact

Secrétariat | Formation Continue

01 48 18 57 24

formation-continue@asso-croizat.org