

OUTLOOK

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et configurer l'interface d'Outlook.
- Envoyer, recevoir, organiser et sécuriser efficacement leurs emails.
- Gérer leur calendrier, contacts et tâches de manière optimale.
- Automatiser et simplifier le traitement d'un grand volume de mails.
- Exploiter les fonctionnalités avancées : réunions, délégations, intégrations avec Teams/OneNote, sécurité et collaboration.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques.
- Études de cas et mises en situation réelles.
- Supports de formation fournis (guides PDF, fiches techniques).
- Séances de questions/réponses pour approfondir certains points.

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques à chaque étape du programme.
- Évaluation finale des acquis à partir d'une grille de compétences.

Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à contact@apoi.re ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

Nos formateurs

Formateur spécialisé en informatique et bureautique, avec une expertise confirmée dans la gestion des emails, calendriers, tâches et fonctionnalités collaboratives d'Outlook.

Modalités

La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.

DURÉE : 14 heures = 2 jours de formation

VALIDITÉ : Pas de durée de validité

PUBLIC : Tout professionnel utilisant Outlook dans le cadre de son activité. Collaborateurs souhaitant perfectionner leur usage, du niveau initiation à un usage avancé.

PRÉREQUIS : Aucun.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 stagiaires maximum

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à direction@apoi.re.

ATTESTATION : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



OUTLOOK

Programme

Découverte et configuration de l'interface

- Présentation des volets (boîte de réception, calendrier, contacts, tâches).
- Paramétrages de base : signature, affichage, notifications.

Gestion des emails

- Rédiger, envoyer et mettre en forme un email.
- Joindre des fichiers, répondre, transférer.
- Options de suivi.

Organisation de la boîte de réception

- Création de dossiers.
- Tri, filtrage, indicateurs et catégories.

Calendrier

- Création et gestion de rendez-vous et événements.
- Rappels et disponibilités.
- Planification d'une réunion simple.

Contacts et carnet d'adresses

- Création et modification de contacts.
- Listes de distribution.

Automatisation et gestion avancée des emails

- Règles automatiques (classement, redirection, réponses).
- Actions rapides et modèles.
- Signatures avancées.

Optimisation du calendrier et réunions

- Réunions périodiques.
- Partage/délégation du calendrier.
- Synchronisation avec Teams et OneNote.

Gestion avancée des tâches

- Création, suivi et attribution des tâches.
- Intégration avec Microsoft To Do.

Collaboration et partage

- Partage de dossiers et emails.
- Gestion des permissions et délégations.
- Archivage et sauvegarde.

Sécurité et optimisation

- Gestion du spam et phishing.
- Cryptage et confirmations de lecture.
- Bonnes pratiques pour améliorer la productivité.

