



NIVEAU :
INITIATION

 1 JOUR | 7 H



PUBLIC

Tout public : salarié | demandeur d'emploi | particulier & étudiant, souhaitant découvrir l'utilisation de la Suite Office.

MÉTIERS

Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) bureautique
Assistant(e) de direction
Assistant(e) de manager
Assistant(e) de gestion
Secrétaire bureautique

Formation éligible



Microsoft Outlook Initiation

Logiciel de messagerie en ligne

Prix :
Contactez-nous



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Microsoft Outlook est un logiciel de gestion des informations personnelles, utilisé principalement pour la messagerie électronique. Il permet d'envoyer et de recevoir des emails, de gérer des calendriers, des contacts, des tâches et des notes. Il offre une interface conviviale et des fonctionnalités de sécurité robustes pour protéger les informations des utilisateurs. C'est un outil indispensable pour une gestion efficace des communications et des tâches quotidiennes.

PRÉREQUIS

Maîtrise de
l'interface Windows

PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quiz, le passage de la certification Tosa.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne
Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran
partagé - Google Drive
Ordinateur Fourni

Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Découverte de l'environnement
- Ruban, volets et menus
- Envoi d'un message
- Réception d'un message
- Gestion des messages
- Utilisation des dossiers et des catégories
- Filtrage et tri des emails
- Création et gestion des contacts
- Groupes de contacts et listes de distribution
- Importation et exportation de contacts

CONTENU

- Création et gestion des rendez-vous et événements
- Planification des réunions et envoi d'invitations
- Partage et visualisation des calendriers
- Création et gestion des règles pour automatiser les actions
- Configuration des alertes et notifications

FINANCEMENT

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

- Attestation de formation



TOSA[®] Centre Agréé

CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/21