

PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique ENI

Microsoft Outlook

Cette formation permet d'acquérir les bases essentielles de Microsoft Outlook

A l'issue de la formation, l'utilisateur sera capable d'utiliser la messagerie électronique pour un usage professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateur souhaitant optimiser leur utilisation du logiciel Microsoft Outlook.

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre comment gagner du temps et s'organiser avec Microsoft Outlook
- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches
- Préparer la certification ENI

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le courrier électronique

- Consulter, imprimer et supprimer des messages
- Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité
- Créer une signature automatique, créer un modèle de message
- Mettre en place un message d'absence
- Créer des règles
- Archiver les messages
- Créer des dossiers
- Partager un dossier

Les contacts

- Créer un contact ou un groupe de contact
- Insérer des contacts dans un mail
- Gestion des groupes
- Transmettre un contact

Le calendrier ou agenda

- Créer un rendez-vous et inviter des participants
- Répéter automatiquement un évènement

Les tâches

- Créer une tâche et l'affecter à un contact
- Créer des alertes

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 80 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- **Certification Outlook ENI en fin de formation (en option)**

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement

MODALITÉS

- Durée : 1 journée de 7 heures
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en intra dans vos locaux ou en inter dans les locaux de VF Conseil & Formation, ou à distance
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap Nous consulter.
- Effectif : 1 à 10 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

TARIF

- Inter à Aix-les-Bains : 60 € de l'heure/personne, soit 420 € (TVA non applicable) pour les 7H
- Pour le tarif en intra, merci de nous consulter
- Inscription à la certification ENI en option (60 € TTC par stagiaire en supplément)

INTERVENANT

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL Paris, assure des cours de bureautique depuis 12 ans (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access), niveau débutant ou perfectionnement.

LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation

[ENI-OUTLOOK-INITIATION](#)



CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com