



VERSUS

Spécialiste du conseil et de la formation

[www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)

## MAITRISE DE MICROSOFT OUTLOOK NIVEAUX INITIATION PERFECTIONNEMENT EXPERTISE

### PARTICIPANTS

Demandeur d'emploi,  
salarié, étudiant,  
particulier

### PREREQUIS

Aucune connaissance  
préalable nécessaire

### DUREE

Programme personnalisable

### PROCHAINE SESSION

Nous contacter

### MODALITES

Présentiel ou classe virtuelle

### PRIX 2023

Sur devis

### INTERVENANTS

Professionnels experts  
dans leur domaine

### DELAI D'ACCES

2 semaines à compter  
de l'inscription

### MODALITES D'ÉVALUATION

Activités pédagogiques  
actives variées ; évaluation  
continue et finale

**Certificat de réalisation**

### CONTEXTE

Dans un monde professionnel centré sur la communication et la gestion des tâches, la maîtrise de Microsoft Outlook est essentielle. Cette formation en trois niveaux – Initiation, Perfectionnement et Expertise – vous guide dans l'utilisation optimale d'Outlook pour gérer vos e-mails, votre emploi du temps et vos tâches.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

#### Niveau Initiation :

Acquérez les bases d'Outlook en explorant son interface, en gérant vos e-mails, en organisant votre boîte de réception et en planifiant des rendez-vous dans le calendrier.

#### Niveau Perfectionnement :

Maîtrisez les fonctionnalités avancées en gérant efficacement vos dossiers et vos règles de messagerie, en utilisant des fonctionnalités de gestion des tâches et en automatisant des actions avec des règles de traitement.

#### Niveau Expertise :

Développez une expertise en utilisant Outlook pour collaborer avec des calendriers partagés, en organisant des réunions complexes, en gérant vos contacts et en intégrant des applications tierces.

### METHODES MOBILISEES

Entretien de diagnostic et d'évaluation pour évaluer votre niveau et définir les objectifs de la formation. Formation basée sur une alternance théorie/pratique complétée d'exercices concrets : méthode démonstrative et interactive ; exercices pratiques ; études de cas ; plateforme pédagogique. Suivi à 3 mois post-formation.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation modulaire et personnalisable
- Progression graduée pour des apprentissages adaptés au niveau de chacun.
- Accès à des astuces et des meilleures pratiques pour une gestion efficace de la communication.
- Encadrement par des formateurs expérimentés dans l'utilisation d'Outlook.
- Conseils pour une gestion du temps et une organisation améliorées.

**NOUS CONTACTER**  
[contact@wersus.fr](mailto:contact@wersus.fr)  
01 82 02 29 89

[www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)

## DEROULE (PERSONNALISABLE)

### 1. Niveau Initiation :

#### **Module 1:** Découverte d'Outlook

- Exploration de l'interface d'Outlook, des onglets et des fonctionnalités principales.
- Configuration initiale du compte de messagerie.

#### **Module 2 :** Gestion des E-mails

- Envoi, réception et organisation des e-mails dans la boîte de réception.
- Utilisation des dossiers pour classer et organiser les e-mails.

#### **Module 3 :** Planification de Rendez-vous

- Utilisation du calendrier pour planifier des rendez-vous et des événements.
- Création de rappels et gestion des invitations à des réunions.

### 2. Niveau Perfectionnement :

#### **Module 4 :** Gestion Avancée des Dossiers

- Création et personnalisation de dossiers pour une organisation efficace.
- Utilisation de règles pour automatiser le tri des e-mails.

#### **Module 5 :** Gestion des Tâches

- Création de tâches, suivi et mise en priorité des actions à accomplir.
- Utilisation des fonctionnalités de suivi des tâches pour la productivité.

#### **Module 6 :** Automatisation avec des Règles de Traitement

- Création de règles pour déplacer, trier ou répondre automatiquement aux e-mails.
- Gestion de règles pour un flux de travail efficace.

### 3. Niveau Expertise :

#### **Module 7:** Collaboration avec des Calendriers Partagés

- Utilisation de calendriers partagés pour la planification en équipe.
- Gestion des permissions et des accès aux calendriers partagés.

#### **Module 8:** Organisation de Réunions Complexes

- Création de réunions, gestion des participants et envoi d'invitations.
- Utilisation de fonctionnalités avancées telles que la planification automatique.

#### **Module 9 :** Gestion des Contacts et Intégration d'Applications

- Organisation et gestion de contacts dans Outlook.
- Intégration d'applications tierces pour une communication et une collaboration étendues.

**Nos formations peuvent être adaptées aux personnes  
en situation de handicap.**

Pour plus d'informations, contactez-nous au 01 82 02 29 89 ou sur [www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)