Devictio formations

MAGNIS FORMATION by Devictio

PiXio by Devictio

PROGRAMME

Formation Outlook initiation

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi processus certifié

Certification qualité délivrée au titre de la catégorie **«Actions de formation»**

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio formations

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS FORMATION by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

Pixio by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS
QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES

> *Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels* **experts dans leur domaine** *d'intervention [...]*

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft sills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mise en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettrons de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART **DE VOTRE PROJET**

04 72 64 25 19
formation@devictio.fr

Formation Outlook initiation

Référence : IBOUT017

Nombre de stagiaires max : 5

Modalités d'inscription :
Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement ou via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d\'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :
Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- formation@devictio.fr

Public visé :

Cette formation s’adresse à toute personne souhaitant découvrir Microsoft Outlook et acquérir les bases nécessaires pour gérer efficacement sa messagerie électronique, son agenda, ses contacts et ses tâches dans un environnement professionnel.

- Salariés du secteur privé ou public.
- Demandeurs d’emploi.
- Travailleurs indépendants.
- Toute personne débutant sur Microsoft Outlook.

Objectifs :

À l’issue de la formation, vous serez capable de :

- Prendre en main l'environnement Microsoft Outlook.
- Créer, envoyer et organiser efficacement vos e-mails.
- Gérer vos contacts et votre carnet d'adresses.
- Planifier vos rendez-vous et réunions avec le calendrier Outlook.
- Créer et suivre des tâches.
- Adopter les bonnes pratiques de gestion de la messagerie professionnelle.

Compétences visées :

- Savoir configurer un compte de messagerie et les affichages
- Maîtriser les fonctions et les options relatives à la création et à la gestion des messages
- Savoir gérer ses contacts, exploiter un calendrier et créer des tâches

Moyens techniques et pédagogiques :

- Un ordinateur individuel par participant.
- Microsoft Outlook installé sur chaque poste.
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Mises en situation professionnelles.
- Manipulations individuelles guidées par le formateur.
- Support pédagogique remis au format numérique ou papier.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation.
- Remise d'un certificat de réalisation.

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur, un clavier et une souris.
- Maîtriser les fonctions de base de Windows ou macOS.
- Aucune connaissance préalable d'Outlook n'est nécessaire.

Durée : 1 jour(s) / 7 heures

Points abordés :

Module 1 – Découvrir Microsoft Outlook

- Présentation de l'environnement Outlook.
- Découverte des différents modules.
- Personnalisation de l'affichage.
- Configuration d'un ou plusieurs comptes de messagerie.

Module 2 – Gérer sa messagerie

- Créer, envoyer et répondre à un e-mail.
- Transférer un message.
- Utiliser les champs CC et CCI.
- Joindre des fichiers.
- Créer une signature automatique.
- Mettre en place une réponse automatique.
- Appliquer les bonnes pratiques de la communication par e-mail.

Module 3 – Organiser sa boîte de réception

- Créer des dossiers.
- Classer les messages.
- Rechercher rapidement un e-mail.
- Utiliser les catégories.
- Découvrir les règles automatiques.

Module 4 – Gérer ses contacts

- Créer et modifier un contact.
- Organiser son carnet d'adresses.
- Créer un groupe de contacts.
- Rechercher un contact.

Module 5 – Utiliser le calendrier Outlook

- Créer un rendez-vous.
- Planifier une réunion.
- Inviter des participants.
- Créer un rendez-vous périodique.
- Gérer les rappels.

Module 6 – Découvrir les tâches

- Créer une tâche.

- Définir une échéance.
- Suivre l’avancement d’une tâche.
- Découvrir l’intégration avec Microsoft To Do.

Mise en pratique

Tout au long de la formation, les compétences sont mises en application grâce à des exercices concrets et des manipulations individuelles sur ordinateur.

- Exercices progressifs.
- Cas pratiques inspirés de situations professionnelles.
- Organisation d’une messagerie professionnelle.
- Gestion d’un agenda et de réunions.
- Accompagnement personnalisé par le formateur.

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	490 €* (490 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

FINANCEMENT

COMMENT FINANCER **SA FORMATION ?**

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences

Devictio formations

MAGNIS FORMATION by Devictio

PiXio by Devictio

CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19

magnis-formation.fr

pixio-formation.fr

devictio.fr

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

formation@devictio.fr

facebook.com/organisme.de.formation

fr.linkedin.com/compagny/devicto

instagram.com/devictioformations

Qualiopi processus certifié
Certification qualité délivrée au titre de la catégorie «Actions de formation»

TOSA Centre agréé

La Région Hauts-de-France Formation

Google Partner