

## Prise en main Outlook (MTC-06)

### Description

Ce programme de formation est destiné à tous les utilisateurs souhaitant optimiser leur utilisation de Microsoft Outlook. À travers des modules concis et axés sur la pratique, vous maîtriserez la gestion des emails, l'organisation des messages, la création de filtres, la gestion du calendrier et les bonnes pratiques de communication électronique. À la fin de ce parcours, vous serez en mesure de gérer efficacement votre messagerie et de collaborer sereinement avec vos collègues.

### Objectifs

Utiliser l'interface Outlook et personnaliser les vues essentielles (volet de lecture, dossiers, favoris).

Organiser sa messagerie (classement, catégories, recherche) et retrouver rapidement une information.

Créer des règles simples pour automatiser le tri et le traitement des e-mails.

Planifier et gérer son calendrier (rendez-vous, réunions, invitations, disponibilités).

Partager et déléguer des éléments (calendrier, boîtes aux lettres/ressources selon le contexte).

Appliquer des bonnes pratiques de communication par e-mail (objet, structure, pièces jointes, hygiène).

### Public concerné

Collaborateurs entreprises / Tous publics.

### Prérequis

Compétences de base en informatique bureautique et navigation internet.

### Programme (aperçu)

Module 1 : Interface et personnalisation d'Outlook

Module 2 : Gestion de la messagerie

Module 3 : Organisation et filtres

Module 4 : Calendrier et planification

Module 5 : Partage et délégation

Module 6 : Bonnes pratiques de communication

### Durée & modalités

La formation a lieu sur le site de l'entreprise demandeuse ou à distance par visioconférence, elle est animée par un formateur. **Durée totale** : 4 h (1/2 journée). **Groupe** : 5 apprenants maximum.

### Tarif

**Tarif** : 840 €.

Tarifs exprimés hors taxes. TVA non applicable conformément à l'article 293 B du Code général des impôts.

**Financement** : Fonds propres ou via prise en charge OPCO (convention requise, voir conditions auprès de votre OPCO).

## Méthodes pédagogiques

Les apprenants ont accès à un espace virtuel où ils peuvent obtenir des documents. Les formations appliquent une pédagogie interactive et ludique, avec une alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques. Un support de formation sera remis aux participants, et un livret pédagogique leur permettra de réaliser différents exercices tout au long du parcours.

## Évaluation

L'auto-évaluation des acquis et de l'atteinte des objectifs est réalisée à partir d'une série de quiz à la fin de chaque session. Attestation de formation délivrée par DPh Formation.

## Accessibilité

Nous accordons une attention particulière à garantir que nos formations soient accessibles à tous. Pour cela, nous proposons un entretien personnalisé aux personnes en situation de handicap, afin de mieux comprendre leurs besoins spécifiques et d'identifier les aménagements ou dispositions nécessaires.

Référent handicap : handicap@dphformation.fr. Registre d'accessibilité : en cours.

## Délais d'accès

Délais d'accès : sous 72h.

## Contact

### **DPh Formation**

2 rue de la Mairie, 03300 Creuzier-le-Neuf

Email : [contact@dphformation.fr](mailto:contact@dphformation.fr)

Téléphone : 07 87 70 22 66