



**DUREE**  
1 j - 7 h



**DATE(S)**  
9 janvier 2025 / 26 février 2025 / 7 avril 2025 /  
23 juillet 2025

Vous utilisez un ordinateur et souhaitez maintenant acquérir des compétences sur le client de messagerie Outlook ?

Cette formation vous permettra de prendre en main les fonctionnalités essentielles associées au courrier et aux contacts, et de vous familiariser avec le calendrier inclus dans ce logiciel.



### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES**

- + Mobiliser les principales fonctionnalités d'un client de messagerie professionnelle.
- + Gérer un carnet d'adresses personnel et utiliser un annuaire interne.
- + Planifier son activité à l'aide d'un agenda en ligne.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Outlook : Initiation



## PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows.



## PROGRAMME

1- Gérer son espace de travail :

- Identifier les éléments de l'espace de travail, accéder aux différents modules.
- Organiser l'espace de travail : disposer les volets.
- Personnaliser l'arborescence de dossiers de la boîte aux lettres.

2- Communiquer grâce à la messagerie :

- Retrouver et consulter le courrier échangé : tris, filtres, recherches rapides.
- Modifier l'état des messages reçus (lu, non lu) et options du volet de lecture.
- Créer, enregistrer et envoyer un message.
- Utiliser les champs de destinataires À, Cc et Cc.
- Choisir les options d'envoi : importance, accusés, envoi différé.
- Agir sur les messages : répondre, transférer, supprimer, renvoyer, etc.
- Créer des signatures adaptées aux destinataires internes et externes.
- Gérer les pièces jointes : ajout, lecture, enregistrement.
- Paramétrer les réponses automatiques.

3- Gérer des contacts et utiliser un annuaire :

- Distinguer les carnets d'adresses : dossiers Contacts et annuaire interne.
- Gérer les contacts : création, modification, suppression.
- Gérer les groupes de contacts : création du groupe, gestion des membres.

4- Planifier ses activités :

- Distinguer les affichages du calendrier : quotidien, hebdomadaire, mensuel.
- Naviguer dans le calendrier.
- Personnaliser l'apparence du calendrier.
- Ajouter des rendez-vous et des événements.
- Créer des rendez-vous répétitifs.
- Modifier, supprimer les rendez-vous.
- Paramétrer un rappel.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

> Tour de table en début de module.

> Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :

- phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
- phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- phase conclusive collective : réponse aux questions des participant-e-s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz pédagogique en fin de module.

évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Outlook : Initiation

Passage de la certification TOSA Outlook (RS5786) - niveau opérationnel.



## SUITE DE PARCOURS

Word :Initiation

Outlook :Perfectionnement



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  
Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Audit téléphonique d'un conseiller formation complété d'un test de positionnement si besoin.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*