



**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*