



DUREE
1 j - 7 h



DATE(S)
24 mars 2023 / 20 avril 2023 / 22 juin 2023 /
9-10 novembre 2023

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 professionnel
- + Gérer des carnets d'adresses 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 - 12/07/22

Se familiariser avec Outlook



PRÉREQUIS

Utiliser un PC avec le système Windows dans le cadre professionnel ou personnel.



PROGRAMME

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

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 Cci
- > 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
- > 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

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 au sein d'un groupe ou individuellement.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pour chaque notion ou fonctionnalité abordée dans ce module :

- > phase initiale de questionnement collectif, mise en contexte, explicitation des enjeux, apports théoriques ou démonstrations ;
- > phase médiane d'appropriation et utilisation à partir des situations proposées : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- > phase conclusive collective : rapport d'étonnement et réponse aux questions des

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22

Se familiariser avec Outlook

participantes et participants, mise en perspective, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé pour guider la prise de notes.



MOYENS PRÉVUS

Mise à disposition d'un PC fixe ou portable muni du système d'exploitation Windows et d'Outlook (compte de messagerie hébergé sur serveur Exchange).
Animation avec vidéo-projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant des compétences adaptées aux objectifs pédagogiques visés.
En complément de la prise de notes, envoi par mail d'aide-mémoires numériques qui présentent les fonctionnalités du logiciel abordées dans ce module ainsi que les procédures à suivre pour les mobiliser.

MATÉRIEL À APPORTER PAR L'APPRENANT

Matériel pour la prise de notes.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de 15 min en fin de formation.

Possibilité de passage de la certification TOSA Outlook (RS5786).



SUITE DE PARCOURS

[Gagner en efficacité avec Outlook](#)

[S'approprier Microsoft 365 et Teams](#)

[Collaborer avec les outils de Google](#)



ÉLIGIBILITÉ AU CPF

Cette formation est éligible au financement avec votre compte personnel de formation (CPF) sous condition (nous contacter).



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées.

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.