

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

OUTLOOK - Les bases

Public et Objectif : Toute personne débutante sur Outlook et devant gérer sa messagerie et ses rendez-vous sur l'agenda.

Possibilité de passer la certification TOSA Outlook en fin de formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer ses messages sur sa messagerie électronique
- Gérer ses rendez-vous et ses réunions à partir de son agenda
- Gérer ses contacts et ses carnets d'adresses.

Prérequis : Posséder les Bases de l'environnement Windows

- 1 jour -

Présentation d'Outlook

- Les éléments de l'écran
- Aide intégrée
- Utiliser la barre Outlook
- Les différents affichages
- Personnaliser d'Outlook
- Utiliser les modèles Outlook

Gérer sa messagerie

- Envoyer d'un message
Créer un nouveau message (basé ou non basé sur un modèle)
Expédier un message
Renvoyer un message
Définir l'importance d'un message
Les options d'acheminement
Les options de suivi d'un message
Marquer un message
- Réceptionner d'un message
Consulter, répondre, faire suivre un message
Etre prévenu de la réception d'un message
- Gérer les messages
Mettre en forme un message
Signer le message
Insérer des pièces jointes
Insérer un élément Outlook
Gérer les pièces jointes
Notifier une absence
Gérer ses messages en cas d'absence
Appliquer des règles d'absence

Gérer son calendrier

- Activer le calendrier
- Gérer les affichages
- Gérer son calendrier
Créer un rendez-vous
Créer un événement
Convertir un message en rendez-vous
Gérer les éléments du calendrier
Programmer une alarme
- Gérer des réunions
Créer une réunion
Inviter des personnes
Répondre à une invitation
Déléguer une invitation
Supprimer une réunion
- Imprimer

Gérer ses contacts

- Les différents affichages
- Activer les contacts
- Créer un nouveau contact
- Classer ses contacts
- Appeler un contact
- Imprimer les contacts
- Utiliser les différents carnets d'adresses
- Créer une liste de distribution
- Rechercher

Gérer ses tâches

- Visualiser les tâches
- S'affecter une tâche
- Affecter une tâche à une ou plusieurs personnes
- Répondre à une demande de tâche
- Créer une tâche périodique
- Suivre l'avancement d'une tâche

Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référént handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

OUTLOOK - Les bases

Travaux pratiques

Pour chaque module du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification TOSA Outlook (En option)