

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE OUTLOOK

Microsoft Outlook est le logiciel de messagerie le plus célèbre sur le marché. Il vous permet de gérer votre messagerie électronique, vos contacts, votre agenda... Ses nombreuses fonctionnalités vous apportent un confort de travail indéniable.

Famille	Bureautique	Référence	F41
Nb de jours	1 jour	Nb d'heures	7 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 250€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 300€ HT (+ 100€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

La connaissance de l'environnement Windows ou Mac est recommandé.

Public :

Toute personne ayant besoin d'utiliser un logiciel de messagerie électronique.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Etre en mesure d'envoyer et recevoir des mails avec des pièces jointes, gérer ses contacts et son agenda.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs, consultants passionnés et expérimentés dans le domaine de la bureautique.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Moyenne des notes obtenues suite à l'évaluation de cette formation : 9.4 / 10

Cette moyenne est calculée sur les 3 dernières années (de 2024 à 2026).

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

La réception de message *Jour 1 (Matin)*

- Lire un email
- Lire un email à voix haute
- Répondre, répondre à tous, transférer un message
- Ouvrir, enregistrer une pièce jointe ou plusieurs
- Imprimer un message (A éviter si possible)

L'envoi de message *Jour 1 (Matin)*

- Ecrire un message
- Dicter un message
- Les champs destinataires (a, cc, cci)

- Les brouillons
- Envoyer des pièces jointes
- La priorité d'envoi
- Les accusés de réception, les accusés de lecture

L'organisation du courrier *Jour 1 (Matin)*

- Le classement des messages
 - Créer un dossier
 - Renommer un dossier
 - Déplacer un dossier
 - Supprimer un dossier
- Filtrer, trier les messages
- Rechercher dans un courrier
- Archiver un message
- Les drapeaux pour organiser votre courrier
- Les règles de classement
 - Créer une règle pour un expéditeur, destinataire, pour un contenu spécifique
 - Gérer les règles

Améliorer l'aspect visuel de vos messages *Jour 1 (Matin)*

- Les formats de texte
- Les outils de mise en forme
 - Formatage de texte
 - Insertion d'objets graphiques
 - Insertion de captures
 - Insertion de tableaux
- Insertion de liens hypertexte
- Les thèmes, papiers à lettre
- Les signatures

Le courrier indésirable *Jour 1 (Matin)*

- Bloquer un expéditeur
- Les expéditeurs approuvés et bloqués
- Création de règles

Les contacts *Jour 1 (Après-midi)*

- Gérer les contacts
- Les groupes de contact
 - Gérer les groupes
 - Ajouter, gérer les membres
 - Envoyer un email à un groupe
 - Envoyer une demande de réunion
- Transférer un contact
- Imprimer un contact (A éviter si possible)
- Liste de distribution

Le calendrier *Jour 1 (Après-midi)*

- Les différentes vues
- Gérer les rendez-vous, les événements
- Les catégories
- Les rappels
- La périodicité
- Inviter des participants
- Planification (Exchange)
- Les demandes de réunions
- Les demandes de réunions via Teams
- Partage de calendrier (Exchange)

Impression de calendrier (A éviter si possible)

Les tâches *Jour 1 (Après-midi)*

- Créer et gérer des tâches
- La périodicité
- Affecter une tâche
- Impression des tâches

Les notes *Jour 1 (Après-midi)*

- Pourquoi les notes ?
- Gérer les notes
- Synchronisation

Options avancées *Jour 1 (Après-midi)*

- Différer la livraison d'un message
- Rappeler un message
- Les boutons de vote
- Les réponses automatiques (Exchange)
- Fusion et publipostage
- Importer / exporter des données
- RSS
- Outlook pour smartphones, tablettes
 - Configurer un compte
 - Synchronisation

Formation ajoutée le 24/06/2014, mise à jour le 25/05/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

12/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

03/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger