

Être capable d'envoyer et recevoir des messages, de les classer, de gérer un carnet d'adresse et d'organiser un agenda.

Public concerné :

Tout public

Durée : 1 jour soit 7h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : Appelez-nous pour définir un calendrier
Au plus tard 1 mois avant le début de la formation

Tarifs : Intra : 700,00€ HT / session
Inter : 375,00€ HT / pers.

Objectifs :

- Comprendre les bases d'Outlook, gérer des E-mails, utiliser le calendrier pour la planification, gérer les contacts et les tâches, exploiter les fonctions avancées

Pré-requis : Pratiquer régulièrement l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Power point, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

Moyens techniques :

- Le stagiaire est équipé de son propre ordinateur et logiciel
- Salles de formations équipées d'ordinateurs et d'un vidéo projecteur ou d'un écran interactif

Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation continue du stagiaire à l'aide d'une grille d'évaluation

Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

1- Introduction à Outlook

- Présentation générale : Qu'est-ce qu'Outlook ?
- Interface utilisateur : Navigation dans Outlook
- Configuration de base : Ajouter un compte de messagerie

2- Gestion des E-mails

- Envoyer et recevoir des emails : Rédaction, réponse et transfert
- Organisation des emails : Dossiers, catégories et marquage
- Filtres et règles : Automatisation de la gestion des emails

3- Calendrier et Planification

- Utilisation du calendrier : Création et gestion des événements
- Invitations et réunions : Planification et gestion des réunions
- Partage de calendrier : Collaboration avec d'autres utilisateurs

4- Contacts et Gestion des Tâches

- Gestion des contacts : Ajouter, modifier et organiser les contacts
- Listes de distribution : Création et utilisation
- Gestion des tâches : Création, attribution et suivi des tâches

5- Fonctions Avancées

- Recherche avancée : Utilisation des outils de recherche
- Intégration avec d'autres applications : Synchronisation avec OneDrive, Teams, etc
- Sécurité et confidentialité : Paramètres de sécurité et gestion des permissions
- Session de questions-réponses : Clarification des doutes et approfondissement des sujets

Màj : 16 mars 2026