

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



### Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages
- Savoir classer et rechercher ses messages
- Gérer ses contacts
- Utiliser le calendrier pour créer ses propres RDV
- Cette formation prépare à la certification TOSA (en sus, nous consulter)



### Pré-requis

- Savoir saisir, copier du texte et savoir enregistrer, ouvrir un document



### Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



### Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

### Public visé

- Toute personne souhaitant utiliser Outlook comme messagerie et gestionnaire de calendrier

### Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



### Programme de formation

#### 1. Généralités

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange
- Présentation des différents outils d'Outlook : messages, calendrier, contacts, tâches et bloc notes
- L'écran d'Outlook : descriptif et modification de l'affichage

#### 2. Utiliser sa messagerie

---

### Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler  
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Les formats du message
- Envoyer un message
- Utiliser le carnet d'adresses
- Mettre en forme un message
- Utiliser les boutons de vote
- Créer une signature pour mes messages
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Retrouver ses messages envoyés
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Réponde rapide (à partir de la version 2013-16)
- Utiliser un message non envoyé
- Lire un message
- Gérer les pièces jointes d'un message
- Afficher et modifier une pièce jointe depuis le Cloud (à partir de la version 2016)
- Transférer un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message
- Enregistrer un message en format texte

### 3. Gestion et classement des messages

- Supprimer un message
- Vider la corbeille
- Récupérer un message supprimé
- Trier la liste des messages
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Utiliser « Cluster » pour trier \*\*

### 4. Les carnets d'adresses

- Présentation des différents carnets d'adresses
- Les différents modes d'affichage
- Créer, supprimer ou modifier un contact
- Créer un contact à partir d'un message reçu
- Créer ou modifier une liste de distribution
- Gérer ses carnets d'adresses
- Gérer des « People » (version 2013-16)
- Imprimer un carnet d'adresses

### 5. Le calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, un événement...
- Programmer un rappel
- Créer une entrée périodique
- Modifier une entrée de calendrier : créneau horaire, intitulé
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Insérer les jours fériés
- Paramétrer le fonctionnement par défaut de son calendrier