



Formation Outlook

- Objectifs : « Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Microsoft Outlook »
- Prérequis Connaître l'informatique, Windows et internet
- Date et lieu : voir convention
- Public : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- Certification : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- Aptitude : Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités générales d'Outlook
- Compétences : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
 - Savoir envoyer et recevoir, classer ses courriers
 - Connaître l'interface d'Outlook
 - Savoir créer, gérer, supprimer un contact
 - Savoir créer une tâche et des notes
 - Savoir utiliser le calendrier
- Durée : 7 heures
- Tarifs : Sur devis
- Méthodes mobilisées : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- Modalités d'évaluation : QCM et exercices pratiques
- Eligible CPF : TOSA Outlook code 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)
- Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maîtrise d'Outlook
- Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- Equivalence : Certification ENI Outlook
Passerelle : Pas de passerelles
- Suites de parcours : Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint

1

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

Mise à jour le 01/03/2022

09:15:00

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Débouchés : Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : 8 maximum
- Déroulé type :

| N° de phase | Phase | Ressources pédagogiques / Moyens | Horaire Durée |
|-------------|--|--|---------------|
| 1. | Accueil des stagiaires | | 0:10 |
| 2. | Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table) | Fiche évaluation | 0:05 |
| 3. | Présentation du programme | Programme de formation | 0:05 |
| 4. | Séquence 1 : Interface | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : compte de messagerie et environnement | 1:30 |
| 5. | Séquence 2 : Les contacts | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : les contacts | 1:30 |
| 6. | Séquence 3 : La boîte de réception | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : la messagerie, envoi, réception et contenu d'un message | 1:30 |
| 7. | Séquence 4 : Les tâches et les notes | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec | 1:00 |

2

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 01/03/2022
09:15:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais



| | | | |
|-----|-------------------------------------|--|------|
| | | Outlook connexion haut-débit , en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : tâches et notes | |
| 8. | Si Certification | Passage TOSA | 1:00 |
| 9. | Retour stagiaires sur la formations | Echange avec les stagiaires | 0:05 |
| 10. | Questionnaire qualité | Questionnaire qualité | 0:05 |
| 11. | Evaluation des objectifs | Validation des acquis | |

Séquence 1 : Interface

Prérequis : Windows ou équivalent

Objectifs : Connaître l'interface d'Outlook

Généralités

- Présentation
- Étude de l'environnement
- Interface
- Les différents affichages
- Les dossiers
- Personnaliser le ruban, les affichages



Séquence 2 : Les contacts

Prérequis : Connaître interface Outlook

Objectifs : *Savoir créer, gérer, supprimer un contact*

Les contacts

- Créer des contacts
- Manipuler les contacts
- Trier la liste des contacts
- Créer une liste de distribution, groupe local ou distant
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

Séquence 3 : La boîte de réception

Prérequis : Connaître interface Outlook

Objectifs : *Savoir envoyer et recevoir, classer ses courriers*

La boîte de réception

- Affichage et tri des messages
- Classement, archivage des messages
- Créer un message
- Insérer un élément dans un message
- Mise en forme du message
- Lire les messages
- Répondre à un message
- Transfert et renvoi d'un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.



- Filtrer les messages
- Imprimer les messages
- Enregistrer les messages
- Signature (création, modification, suppression)
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- Messages types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
- Courrier indésirable
- Différer la livraison, boutons de vote, utiliser le papier à lettre et les thèmes
- Outils de nettoyage : supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

Les dossiers

- Créer un dossier
- Créer un dossier de recherche
- Supprimer, renommer et déplacer un dossier
- Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris
- Les raccourcis
- Les options de navigation
- Créer/gérer des groupes de dossiers



Séquence 4 : Les tâches et les notes

Prérequis : Connaître interface Outlook, la messagerie et les contacts

Objectifs : *Savoir créer une tâche et des notes*

Les tâches

- Créer une tâche
- Ouvrir une tâche
- Attribuer une tâche à une autre personne
- Répondre à une demande de tâche
- Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état
- Supprimer une tâche
- Marquer la tâche comme archivée
- Personnalisation de l'affichage des tâches
- Imprimer

Les notes

- Créer et lire une note
- Supprimer une note
- Placer une note sur le bureau
- Imprimer



Séquence 5 : Le calendrier

Prérequis : Connaître interface Outlook, la messagerie, les contacts et les tâches

Objectifs : *Savoir utiliser le calendrier*

Le calendrier

- Créer, supprimer, déplacer, copier un rendez-vous
- Créer une réunion
- Le planificateur
- Modifier les éléments du calendrier
- Imprimer
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Planifier une réunion en invitant des participants