

Formation

Outlook – Les bases

Public : Toute personne amenée à utiliser Outlook dans un cadre professionnel.

Objectifs :

- Connaître l'interface d'Outlook
- Savoir traiter ses emails (envoyer, recevoir, organiser, classer, archiver)
- Gérer ses contacts
- Gérer son calendrier et ses tâches
- Planifier des réunions
- Configurer et personnaliser son compte Outlook pour une pratique professionnelle

Prérequis : Connaître l'environnement Windows.

Durée : 1 jour / 07 heures

Nombre de stagiaires : 5 maximum

Validation de la formation : Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Tarif : 360€ net (*nos formations ne sont pas soumises à la TVA*)

PROGRAMME

L'interface

- description et personnalisation de l'environnement
- organisation des fonctionnalités
- les modes d'affichage
- configurer un compte

Créer et gérer ses emails

- paramétrer les options
- rédiger un e-mail
- ajouter une pièce jointe
- créer sa signature personnalisée
- les zones des destinataires (A, CC, CCI)
- répondre, répondre à tous et transférer un mail
- l'accusé de réception et de lecture
- gérer les courriers indésirables
- créer, utiliser, supprimer des modèles de message

- la réponse automatique
- indiquer l'importance d'un mail

L'organisation de la messagerie

- la zone de recherche pour retrouver des mails
- créer des dossiers
- classer ses mails par expéditeur, par catégorie
- le classement automatique
- déplacer, archiver et supprimer des messages

Gérer ses contacts

- créer, modifier, supprimer un contact (la fiche contact)
- créer un groupe
- importer et exporter une liste de contacts
- rechercher un contact

Gérer son calendrier

- personnaliser l'affichage
- créer un rendez-vous
- ajouter un rappel
- inviter des participants
- partager son calendrier

Gérer ses tâches

- créer et gérer les tâches
- assigner une tâche

Profil formateur :

Formation animée par un formateur professionnel, spécialisé et expert en bureautique.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité. Ils sont évalués, régulièrement, lors d'un audit réalisé par nos soins.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

- Formation interactive et dynamique
- Pédagogie active et participative visant à encourager l'apprentissage et l'atteinte des objectifs
- Formation centrée sur des applications pratiques par le biais d'exercices
- Besoins et prérequis validés en amont avec le formateur
- Méthodes et moyens pédagogiques adaptés en fonction des participants
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne
- Support de cours remis sur clé USB

Evaluation des résultats :

- Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée tout au long de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.
- Exercice de synthèse.

Nous contacter :**Evolu Formation**

contact@evoluformation.com

04 28 29 25 33

Date d'actualisation : juillet 2025