



*Maîtrisez Outlook : Gérez vos e-mails avec efficacité et organisation !*

## Objectifs pédagogiques

- Connaître l'environnement du logiciel
- Envoyer et recevoir un e-mail
- Organiser votre travail avec Outlook

## Contenu du programme

- Connaître l'environnement du logiciel
  - Connaître le ruban, les onglets, les boutons
  - Onglet Fichier
  - Le ruban de navigation
  - Connaître les principaux dossiers : courrier, calendrier, contacts
  - Paramétriser la messagerie, le calendrier, la corbeille
- Utiliser la messagerie
  - Création et envoi d'un message
  - Créer des signatures automatiques
  - Connaître les différentes options de distribution, d'importance, et de suivi
  - Répondre, transférer
  - Gérer les pièces jointes
  - Gérer son courrier indésirable
  - Faire des recherches simples
- Organiser sa boîte d'e-mails
  - Créer et gérer les dossiers de classement
  - Gérer le déplacement des e-mails
  - Supprimer des éléments et vider la corbeille
  - Imprimer les e-mails utiles
  - Enregistrer des e-mails au format PDF
- Savoir gérer les données
  - Créer et supprimer un contact
  - Gérer ses contacts
  - Personnaliser l'affichage des contacts
  - Créer des groupes de contacts
  - Créer une nouvelle note
- Gérer le calendrier Outlook
  - Naviguer dans le calendrier
  - Modifier l'affichage de son calendrier
  - Créer, supprimer des rendez-vous et réunions
  - Programmer des tâches, des alarmes
  - Inviter des participants
  - Connaître les options obligatoires et facultatives

### Prérequis :

Avoir suivi la formation :  
Environnement Windows  
Avoir obtenu un score supérieur à 5 au test

### Durée :

14.00 heures  
( soit 2.00 jours )

### Tarif HT par stagiaire :

700.00 €  
Tarif INTRA nous consulter

### Profil des stagiaires :

Tout public

### Nombre de participants :

8 maximum

### Contact :

02.31.43.96.10  
[contact@gabrielconseils.fr](mailto:contact@gabrielconseils.fr)

### Lieu :

Espace Gabriel  
400, Boulevard Charles Cros  
14123 IFS  
ou sur site (INTRA)

## Organisation de la formation

### Méthodes et outils pédagogiques et techniques

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets et/ou mises en situations
- Manipulation du logiciel tout au long de la formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont (recueil des besoins et évaluation pré-formative)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation (à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid)
- Possibilité de se présenter à la certification TOSA Outlook "Gérer des courriels et la planification avec Outlook" (inscrite au répertoire spécifique par ISOGRAD le 18/12/2024 sous le code RS6958) en fin de formation dans le respect des conditions d'examen d'ISOGRAD
- Signature en ligne pour émarger par demi-journée

### Equipe pédagogique

### Accessibilité

La formation est menée par un intervenant spécialiste du domaine.

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : [mission.handicap@gabrielconseils.fr](mailto:mission.handicap@gabrielconseils.fr)

*Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.*

*Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet [www.espace-gabriel.fr](http://www.espace-gabriel.fr)  
Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : [www.espace-gabriel.fr/cgv](http://www.espace-gabriel.fr/cgv)*

*Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : [www.espace-gabriel.fr](http://www.espace-gabriel.fr)*

*Outlook - EG148 - TOSA Outlook 2016  
MAJ :27 janv. 2025*

## Description de la formation :

La formation "Outlook" sur deux jours est conçue pour apprendre aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires pour utiliser efficacement ce logiciel de messagerie et de gestion des tâches. Les objectifs de cette formation sont de familiariser les participants avec l'environnement d'Outlook, de leur apprendre à envoyer et recevoir des e-mails, ainsi que d'organiser leur travail à l'aide des fonctionnalités offertes par Outlook.

Ils apprendront à naviguer dans l'interface utilisateur, à utiliser les différentes sections telles que la boîte de réception, les dossiers de messagerie, les contacts et le calendrier.

La formation se concentrera sur l'envoi et la réception d'e-mails. Les participants apprendront à composer et à envoyer des e-mails, à gérer les pièces jointes, à répondre et transférer des messages, ainsi qu'à organiser leurs boîtes de réception en utilisant des dossiers et des règles de messagerie. Ils découvriront également comment gérer les contacts et créer des listes de distribution pour faciliter l'envoi d'e-mails groupés.

Enfin, la formation abordera les fonctionnalités d'organisation du travail offertes par Outlook. Les participants apprendront à utiliser le calendrier pour planifier des réunions, des rendez-vous et des rappels, à créer des tâches et des notes pour suivre leurs activités, ainsi qu'à utiliser les fonctionnalités de recherche et de filtrage pour retrouver rapidement des informations spécifiques.

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de connaître l'environnement d'Outlook, d'envoyer et recevoir des e-mails, ainsi que d'organiser leur travail de manière efficace à l'aide des fonctionnalités offertes par Outlook.

La formation "Outlook" comprendra des démonstrations pratiques, des exercices guidés et des discussions interactives pour permettre aux participants de mettre en pratique les concepts et les compétences acquises.

Durée 14h (2 jours)

Tarif INTER entreprises : 700 €/stagiaire

Tarif INTRA : Nous consulter

Pour une formation INTRA entreprise, le contenu est travaillé pour s'adapter aux problématiques spécifiques de l'organisation.