

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
OUTLOOK	CASANOVA Charlène	15/12/2023	2	LEA Valérie	15/07/2025

# Programme OUTLOOK- Utiliser la messagerie et l'agenda électronique



**Durée :**  
07H00 répartis sur 01 journée



**Prérequis :**  
Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint).



**Nombre de candidats :**  
04 à 12 candidats maximum par session pour préserver les bonnes conditions d'apprentissage.



Outlook est aujourd'hui le client de messagerie le plus largement utilisé tant dans le milieu professionnel que chez les particuliers. Intégré à l'abonnement payant de Microsoft Office 365, il a vu le jour à la fin des années 90 et est devenu un pilier de la communication électronique. Avec plus d'un milliard d'utilisateurs dans le monde, qu'ils soient privés ou professionnels, et plus de 40 mille entreprises qui l'adoptent, Outlook est omniprésent dans le paysage numérique.



**Lieu :**  
En intra entreprise  
En inter à Convergence Formation



SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
OUTLOOK	CASANOVA Charlène	15/12/2023	2	LEA Valérie	15/07/2025

## AVANT-PROPOS :

Outre ses fonctions de base telles que l'envoi et la réception d'e-mails, Microsoft Outlook offre une gamme de fonctionnalités étendue. Il permet la gestion des carnets d'adresses, la tenue de listes de tâches, l'organisation de dossiers, l'envoi de pièces jointes, et même le partage de bureau directement dans un e-mail. Son interface conviviale et ses nombreuses options en font un outil polyvalent et indispensable pour la gestion efficace des communications électroniques au quotidien. Que vous soyez un professionnel cherchant à gérer vos communications d'affaires ou un utilisateur individuel ayant besoin d'une solution complète pour la gestion de vos emails et de votre agenda, Microsoft Outlook est une application incontournable qui répond à tous vos besoins de communication et d'organisation.



### Public

Utilisateurs souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.



### Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'information.



### Objectifs

- . Recevoir et envoyer des messages
- . Organiser votre travail avec Outlook
- . Gérer votre agenda
- . Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droit
- . Partager plusieurs agendas avec des groupes.



### Délai d'acceptation de la convention d'entrée en formation

Le candidat à la formation bénéficie de 14 jours pour acceptation de sa convention d'entrée en formation.



### Formateurs

Formateurs habilités, expérimentés, certifiés à la pédagogie adulte et spécialisés dans les outils de bureautique.

<b>SIGLE</b>	<b>CONVERGENCE FORMATION</b>	<b>CREATION</b>	<b>VERSION</b>	<b>AUTEUR</b>	<b>MAJ</b>
OUTLOOK	CASANOVA Charlène	15/12/2023	2	LEA Valérie	15/07/2025



## Evaluation

Le participant complète un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. L'obtention de l'attestation de réalisation est rendue possible lorsque le participant est présent à l'ensemble de la formation et a réussi les évaluations formatives proposées par le formateur.



## Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Notre approche est active, elle est basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées.



## PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
<b>Présentation d'Outlook et principes d'utilisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le ruban, les onglets et groupe de boutons</li> <li>- L'onglet "Fichier"</li> <li>- La barre de navigation</li> <li>- Afficher / cacher des éléments de l'écran</li> <li>- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier</li> <li>- Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"</li> <li>- La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : aide pour accès rapide à une action</li> </ul>
<b>Utiliser la messagerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des différentes vues</li> <li>- Tri des messages</li> <li>- Création de signatures automatiques</li> <li>- Création et envoi d'un message</li> <li>- Options de distribution, pièces jointes et signatures</li> <li>- Options d'importance, de suivi et boutons de votes</li> <li>- Envoyer un message</li> <li>- Lecture, réponse et transfert d'un message</li> <li>- Réponse rapide</li> <li>- Recherche rapide</li> <li>- Filtres et commandes de contextes</li> <li>- Gestion des pièces jointes</li> <li>- Charger les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace dans sa messagerie*</li> <li>- Brouillons</li> <li>- Gérer les alarmes de suivi</li> <li>- Gestionnaire d'absence du bureau</li> <li>- Volet de personnes</li> </ul>
<b>Classement du courrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de dossiers de classement</li> <li>- Déplacement et copie des messages</li> <li>- Suppression des messages</li> <li>- Nettoyer ou ignorer la conversation</li> </ul>

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
OUTLOOK	CASANOVA Charlène	15/12/2023	2	LEA Valérie	15/07/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions rapides</li> <li>- Utilisation de la corbeille</li> <li>- Utiliser la fonctionnalité "Courrier pêle-mêle"</li> </ul>
<b>Carnet d'adresses des contacts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un contact depuis un message reçu</li> <li>- Création et gestion d'adresses</li> <li>- Création et gestion de groupes de contact</li> <li>- Cartes de contacts</li> <li>- Écrire à des contacts ou à des groupes</li> <li>- Afficher et imprimer son carnet d'adresses</li> </ul>
<b>Utiliser le calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage</li> <li>- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer</li> <li>- Créer un rendez-vous ou un événement périodique</li> <li>- Créer un rendez-vous à partir d'un mail</li> <li>- Imprimer le calendrier</li> <li>- Programmer et répondre à une alarme</li> </ul>