

Outlook est un logiciel de la suite Microsoft permettant l'envoi et la réception de mail, la gestion d'un carnet d'adresse, la gestion des tâches et d'agenda.

Mise à jour 19/01/2024



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires auront la capacité de :

- Comprendre le fonctionnement et les fonctionnalités de l'interface Outlook
- Traiter son courrier
- Organiser sa messagerie (créer des dossiers et sous dossiers)



De 14h00 à 21h00
(2 à 3 jours)



Individuel ou en
groupe (2 à 4
personnes
maximum)



Initiale

PREREQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique et l'environnement Windows/ MAC OS
- Savoir se servir d'un clavier et d'une souris

Le niveau sera évalué par le biais d'une auto-évaluation

PUBLIC

- Toutes personnes souhaitant découvrir la messagerie « Microsoft Outlook ».

NB : Maitrise du français fortement recommandée.

Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.

CONTENU

➤ Partie Théorique :

Prise en main :

- Découverte de la messagerie Outlook.
- Le ruban.
- Généralités sur l'environnement Outlook.

Les mails :

- Ecrire un mail.
- Définir le type de destinataire (A – CC – CCI).
- L'objet.
- Insérer une pièce jointe.
- Mettre en forme le corps du mail.
- Créer une signature automatique.
- Répondre et transférer un mail.
- Utiliser un brouillon.

Gérer sa boîte mail :

- Gérer le gestionnaire d'absence du bureau.
- Surveiller les quotas et gérer les éléments supprimés.
- Classer les messages dans les dossiers.
- Effectuer une recherche dans la boîte aux lettres.
- Enregistrer un message au format .msg.

➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

Avant de démarrer la formation, le formateur organise un tour de table dans le but de se présenter, de s'assurer de l'adéquation du parcours pour chaque stagiaire et au besoin, d'adapter son déroulé pédagogique. Le formateur s'engage à suivre un plan précis afin d'aborder l'intégralité des points du programme.

➤ Partie Théorique :

- Déroulé du programme en s'adaptant aux attentes, aux besoins et aux difficultés du ou des participants.
- Exercices en groupe ou en individuel sur des études de cas concrets ou de schémas.
- Echanges et interactions d'expériences entre le formateur et les stagiaires.

➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'intégralité du stage (formation Théorique) s'effectuera en groupe de 6 stagiaires maximum.
- Le formateur bénéficiant d'une grande expérience dans la formation et l'encadrement de groupe, disposant des différents certificats et diplômes requis, s'engage à apporter l'intégralité des apports théoriques et pratiques nécessaires au bon apprentissage des stagiaires.

➤ SUIVI ET EVALUATION

- Transmission des éléments relatifs à la présence et à l'aptitude du stagiaire (Feuille de présence signée, Attestation de fin de formation, validation des compétences par le formateur)
- Chaque stagiaire, ayant participé à l'intégralité de la formation, remplira une évaluation à chaud de sa satisfaction sur le déroulement de la prestation.
- Evaluation continue via des exercices de mise en pratique.
- Test TOSA facultatif.

Un support de formation est remis aux participants.