



# OUTLOOK Initiation

**Durée : 1 jour soit 7h**

**Objectifs :** **Apprendre les fonctions de base du logiciel de messagerie Outlook**  
L'apprenant sera capable de :  
• Maîtriser les fonctionnalités de bases d'Outlook :  
Messagerie, Contacts, Réunion, Calendrier, Tâches

**Prérequis :** Aucun

**Réalisation :** Présentiel et/ou distanciel

**Date(s) et lieu :** A définir

**Public :** Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

**Accessibilité :** Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

**Débouchés :** Tous métiers

**Contact :** Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

**Modalités d'accès :** A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

**Délai d'accès :** De 2 jours à 4 semaines

**Type action:** Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

**Méthode pédagogique :** Méthode active, démonstrative et participative  
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

**Méthode d'évaluation :** **1. des acquis :**  
Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.  
**2. à chaud :**  
Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 30 septembre 2024	90%
--	-----

Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 30 septembre 2024	100%
--	------



Microsoft  
Outlook

**Tarif : à partir de 555 € net de taxes**  
Exonéré de TVA



# OUTLOOK Initiation

## CONTENU DU MODULE

### 1 - LA MESSAGERIE

- Les différents modes d'affichage
- Demander un accusé de lecture et/ou de réception au destinataire
- Affecter les catégories (classement par couleur)
- Gérer le suivi des messages, utiliser les indicateurs
- Utiliser les actions rapides
- Gérer les courriers indésirables
- Créer des listes de diffusion
- Créer et gérer les règles (classement automatique)
- Assigner un rappel à un courrier
- Créer et utiliser des modèles de mails

### 2 - LE CALENDRIER

- Planifier les événements (périodicité)
- Planifier une réunion

### 3 - LES TACHES

- Saisir une tâche
- Organiser les tâches
- Créer une tâche à partir d'un message

### 4 - DIVERS

- Créer et classer ses notes
- Nettoyer la boîte aux lettres, archiver

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.