



Formation 2 jours / 6 Modules



# Programme de formation Outlook

---

*Ce programme propose un accompagnement personnalisé avec un formateur expert sur le logiciel de messagerie Outlook afin d'optimiser votre communication numérique.*

---

## Informations concernant la formation

### Profil des participants

Toute personne souhaitant utiliser Outlook dans un cadre personnel ou professionnel.

### Effectif

1 à 3 participant(s). Formation personnalisée

### Prérequis

Avoir une bonne pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

### Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

### Modalités et délais d'accès

Inscription sur simple demande  
Par mail : contact@jmh-formation.com  
Par téléphone : 06 26 56 14 38.

**Délais d'accès** Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

### Formateur

Jean marc HOAREAU – Formateur Expert  
20 années d'expérience dans la formation bureautique

### Durée et dates du stage

1 Journée de 7 h  
(Sur la base d'une journée de 7 heures)

### Dates

19 février 2026

21 mai 2026

26 juin 2026

D'autres dates peuvent être convenues avec le demandeur selon ses disponibilités.

### Lieux de formation

Sur site

Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

### Tarif

47 € X 7 heures = 329 €

### Moyens pédagogiques

En entreprise, il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec le logiciel Outlook.

Support détaillé fourni document ENI+tutos vidéo

### Méthodes Pédagogiques

Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des cas pratiques

### Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation

### Attestation

Feuilles de présence émargées

Attestation en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés

## Les objectifs de la formation Outlook

A l'issue de la formation, le participant saura utiliser les fonctions principales du logiciel afin de gérer sa communication numérique.

### Objectifs pédagogiques

---

Acquérir les connaissances de base pour utiliser le logiciel Outlook.  
Gérer les différents modes d'utilisation et personnaliser son environnement.  
Être capable d'utiliser les fonctions courantes du logiciel Outlook.  
Emails, contacts, calendrier, tâches.

### Objectifs des modules de la formation

---

- [1](#) Prendre en main Outlook
- [2](#) Utiliser la fonction de messagerie
- [3](#) La gestion des mails
- [4](#) Gérer ses contacts
- [5](#) Utiliser le calendrier
- [6](#) Gérer les tâches

### Organisation d'une journée type

---

Matin : 9 h00 – 12h30 (soit 3h30 de formation)  
Pause repas : 12h30 – 13h30  
Après-midi : 13h30 – 17h00 (soit 3h30 de formation)

### Accessibilité PSH

---

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

---

*Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.*

---

## Programme de la formation

### MODULE 1 : Prendre en main Outlook

---

#### Introduction à Outlook

Lier Outlook à un compte de messagerie  
Paramétrer la catégorie le courrier, le calendrier

#### Créer un compte et se connecter

Paramétrer son compte et sa boîte de messagerie  
Définir les principales options  
Lier un autre compte de messagerie

#### Personnaliser son interface

Modifier l'affichage des mails  
Choisir la disposition des volets de dossiers et de lecture

#### Naviguer dans Outlook

Gérer ses boîtes Prioritaire et Autres  
Créer et gérer organiser les dossiers  
Déplacer dans les dossiers

### CAS PRATIQUES

---

Atelier pratique : Créer enregistrier un compte de messagerie Outlook.

A la fin de ce module, vous serez en capacité d'utiliser les bases du logiciel de messagerie.

---

### MODULE 2 : Utiliser la fonction de messagerie

---

#### Créer, répondre et transférer des emails

Envoyer un premier e-mail  
Rédaction d'un Email  
Recevoir un e-mail

#### Utiliser les pièces jointes

Envoyer avec une pièce jointe  
Envoyer une pièce jointe depuis l'explorateur  
Gérer un e-mail avec une pièce jointe

#### Gérer les emails non désirés (spam)

Rendre un e-mail indésirable ou approuvé

#### Utiliser les options de formatage

Utiliser le mode conversation  
Mettre en forme un e-mail  
Réaliser un papier à lettre  
Paramétrer les réglages d'un e-mail à envoyer

### CAS PRATIQUES

---

Envoyer et recevoir des Emails.

A la fin de ce module, vous serez capable d'envoyer et de recevoir des Emails.

## Programme de la formation

### MODULE 3 : La gestion des mails

---

#### **Organiser sa boîte de réception**

Organiser classer ses e-mails dans les dossiers

Trier ses e-mails - Classer en archivage

#### **Créer des règles de messagerie**

Automatiser la gestion de ses e-mails

Gérer ses boîtes Prioritaire et Autres

Paramétrer Gérer une signature

Personnaliser ses messages

#### **Utiliser les dossiers et les libellés**

Créer des dossiers

Nettoyer le courrier

#### **Archiver et supprimer des emails**

Effectuer une recherche simple - une recherche avancée

Rendre un e-mail indésirable ou approuvé

Classer en archivage

### CAS PRATIQUES

---

Personnaliser et optimiser son espace de travail avec Outlook.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de mettre en place une organisation pour la gestion des mails.

---

### MODULE 4 : Gérer ses contacts

---

#### **Ajouter et supprimer des contacts**

Ajouter un contact à partir des messages

Créer, Modifier, Supprimer une fiche contact

#### **Créer des groupes de contacts**

Créer, gérer les paramètres d'un groupe de contacts

Effectuer des recherches de contacts

#### **Utiliser les fonctionnalités avancées de contacts**

Organiser par dossier, par catégories

Créer une liste de distribution

#### **Exporter et importer des contacts**

Exporter à partir d'un fichier CSV

### CAS PRATIQUES

---

Créer une liste de contact. Créer une fiche contact. Importer des contacts. Créer des groupes de contacts.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer vos fiches contact et groupes de contacts.

## Programme de la formation

### MODULE 5 : Utiliser le calendrier

---

#### Explorer l'interface du calendrier

Créer des rendez-vous et des réunions

Prendre un rendez-vous simple,

Modifier Supprimer un rendez-vous simple

#### 2. Inviter des participants à une réunion

Inclure des documents dans un rendez-vous

Utiliser l'assistant de planification pour créer une réunion

#### 3. Gérer les rendez-vous récurrents

Prendre un rendez-vous périodique

Modifier Supprimer un rendez-vous récurrent

#### 4. Utiliser les rappels et les catégories de rendez-vous

Définir un rappel par défaut pour tous les événements de calendrier

Ajouter, Gérer, Supprimer des calendriers

### CAS PRATIQUES

---

Etablir un planning et inviter des contacts à une réunion.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de gérer le calendrier Outlook et à planifier des réunions.

---

### MODULE 6 : Gérer les tâches

---

#### Créer et organiser des tâches

Créer, Modifier, Supprimer une tâche

Assigner des tâches à d'autres utilisateurs

Suivre l'avancement des tâches

Utiliser les listes de tâches et les catégories

Ajouter un contact à partir des messages

### CAS PRATIQUES

---

Créer des tâches dans les différents états.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer des tâches.

---

### Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.

Évaluation des connaissances. QCM.

Évaluation de satisfaction à chaud de la formation.