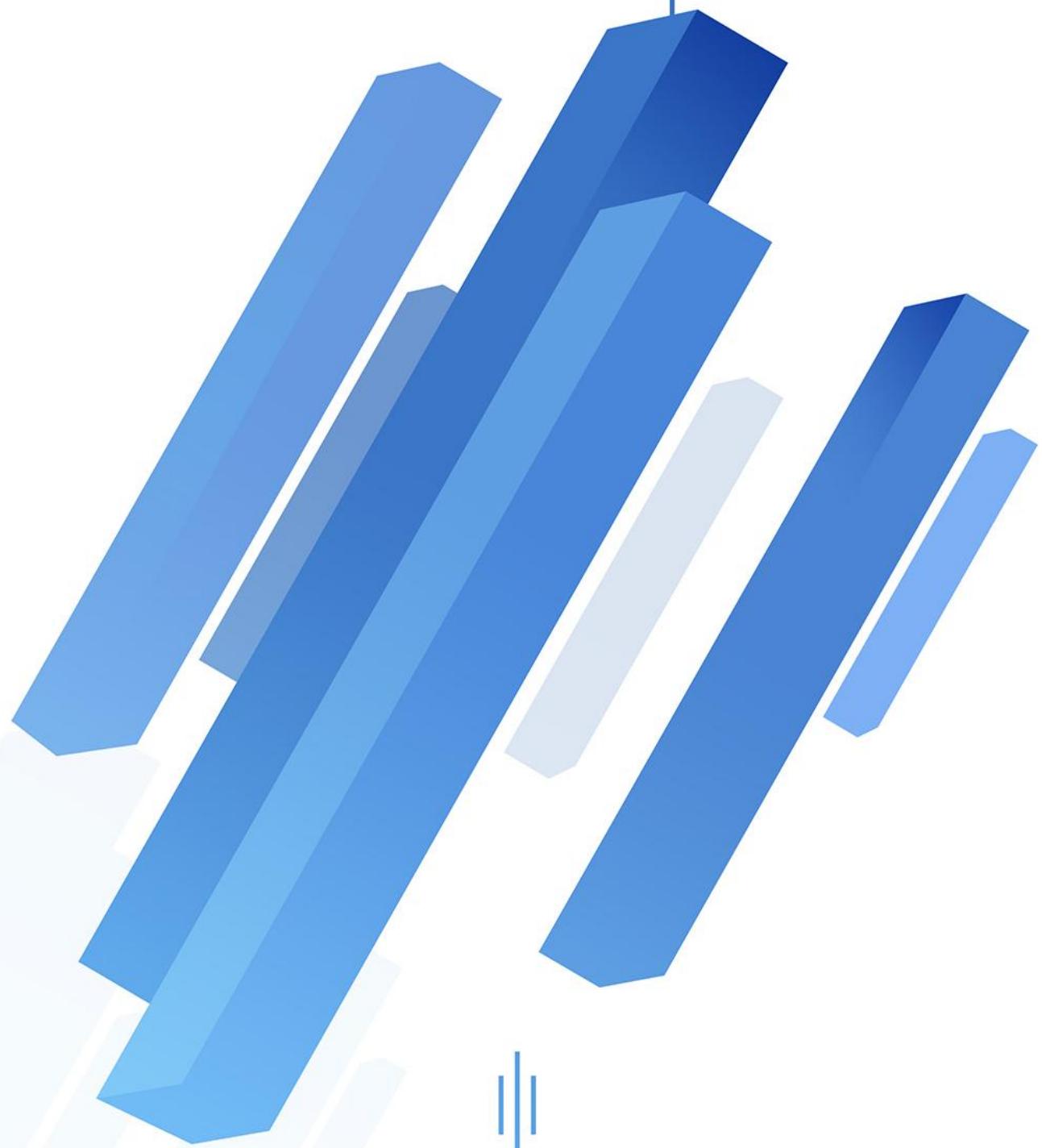




Formation 2 jours / 6 Modules



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 Journées 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

Paramétriser la catégorie le courrier, le calendrier

Créer un compte et se connecter

Paramétriser 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 enregistrer 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

Paramétriser 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

Paramétrier 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-un rendez-vous périodique

Modifier Supprimer un rendez ou 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 tache

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 taches dans les différents états.

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

Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.

Évaluation des connaissances. QCM.

Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.