



DUREE : 14 heures



PRIX : 1260€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Naviguer efficacement dans l'interface d'Outlook.
- Configurer et gérer un compte de messagerie.
- Envoyer, recevoir, répondre et transférer des emails.
- Organiser les emails en utilisant des dossiers et des catégories.
- Utiliser les fonctionnalités de recherche pour trouver des emails spécifiques.
- Créer, modifier et supprimer des contacts.
- Créer et gérer des rendez-vous et des événements.
- Créer, modifier et suivre des tâches.
- Utiliser des catégories pour organiser les tâches.
- Attribuer des tâches à d'autres utilisateurs et suivre leur progression.
- Planifier des réunions avec d'autres utilisateurs.
- Naviguer et utiliser les différentes vues du calendrier.
- Comprendre et appliquer les meilleures pratiques de sécurité et de confidentialité dans l'utilisation d'Outlook.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [EURO APTITUDES ICDL – Outils Collaboratifs](#)
- Code de la fiche : RS6562
- Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ INTRODUCTION A OUTLOOK
 - Présentation de l'interface utilisateur
 - Configuration d'un compte de messagerie
 - Navigation dans les différentes sections : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches
- ❖ GESTION DES EMAILS
 - Envoyer et recevoir des emails
 - Répondre, transférer et archiver des emails
 - Utilisation des dossiers pour organiser les emails
 - Recherche d'emails
- ❖ UTILISATION DES CONTACTS
 - Création et gestion de contacts
 - Organisation des contacts en groupes
 - Importation et exportation de contacts
- ❖ INTRODUCTION AUX CALENDRIERS
 - Création et gestion de rendez-vous
 - Planification de réunions
 - Vue d'ensemble du calendrier
- ❖ REGLES ET FILTRES
 - Création et gestion des règles pour automatiser la gestion des emails
 - Utilisation des filtres pour trier les emails
- ❖ UTILISATION AVANCEE DES CALENDRIERS
 - Partage de calendriers avec d'autres utilisateurs
 - Utilisation des catégories et des couleurs
 - Configuration des notifications et des rappels
- ❖ GESTION DES TACHES
 - Création et suivi des tâches
 - Attribution de tâches à d'autres utilisateurs
 - Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- ❖ PERSONNALISATION DE L'INTERFACE
 - Personnalisation des rubans et des barres d'outils
 - Configuration des vues personnalisées pour les emails, calendriers, contacts et tâches
- ❖ UTILISATION DES DOSSIERS DE RECHERCHE
 - Création de dossiers de recherche personnalisés pour une organisation avancée des emails
 - Utilisation des critères de recherche avancée
- ❖ OPTIONS DE MESSAGERIE AVANCEES
 - Configuration des signatures automatiques
 - Utilisation des réponses automatiques (out of office)
 - Gestion des messages envoyés (rappeler un message, suivi des messages)

❖ COLLABORATION ET PARTAGE

- Partage de dossiers de messagerie avec d'autres utilisateurs
- Collaboration sur des emails et des tâches partagés
- Utilisation de la fonctionnalité de groupe dans Outlook

❖ SECURITE ET CONFIDENTIALITE

- Paramétrage des options de sécurité pour les emails
- Utilisation du chiffrement des emails
- Gestion des permissions d'accès aux calendriers et autres éléments