



**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