



DUREE : 7 heures



PRIX : 630€



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.



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