



# Formations Outlook

L'ensemble des ateliers proposés

## Prérequis

Pour les ateliers d'initiation, il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

Pour les autres ateliers, des prérequis spécifiques sont indiqués (lire plus loin).



## Objectifs

Maîtriser Outlook dans un environnement professionnel (voir plus de détails pour chacun des ateliers).

## Durée

Chaque atelier se déroule sur une **½ journée** (3,5 heures utiles). Tout type de cursus de formation sur mesure peut être envisagé en ajoutant plusieurs ateliers comme étant des « briques de savoir».

## Modalités et délais d'accès

**Les groupes** : ils sont idéalement constitués de 1 à 8 stagiaires maximum, afin de garantir une bonne interaction et un confort d'apprentissage pour chacun.

**Modalité d'accès** : l'admission peut être soumise à un questionnaire d'auto-évaluation permettant de cerner le besoin de l'apprenant.

**Présentiel ou distanciel** : les cours peuvent être dispensés en présentiel comme en distanciel, avec tout moyen disponible (Zoom, Microsoft Teams, Webex Training, etc.).

**Délais de mise en œuvre** : une fois la solution de formation adoptée par le client, un délai de 15 jours à 2 mois est en général nécessaire pour la mise en œuvre de la formation.

## Contacts

Eric SOTY – Tel 06 16 95 57 95 – [conseil@formation-informatique-69.fr](mailto:conseil@formation-informatique-69.fr)

[Page LinkedIn](#) - Site internet : <http://www.formation-informatique-69.fr>

## **Méthodes mobilisées**

Formations avec alternance d'apports théoriques et pratiques, progression pédagogique pas à pas, échanges, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, travail en binôme. Un ordinateur par personne et écran formateur projeté ou partagé à distance.

## **Modalités d'évaluation**

Chaque stagiaire peut compléter un questionnaire d'auto-évaluation sur le logiciel concerné, permettant d'analyser finement ses besoins et de choisir les ateliers qui sont nécessaires à l'augmentation de ses compétences.

Cette formation donne lieu à un tour de table collectif avec le formateur (points forts / point faibles) et à une évaluation de satisfaction complétée par les participants.

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les formations sont dispensées par un formateur indépendant sans locaux publics :

- Ou bien en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente,
- Ou bien en distanciel, via logiciel de Visio-Conférence.

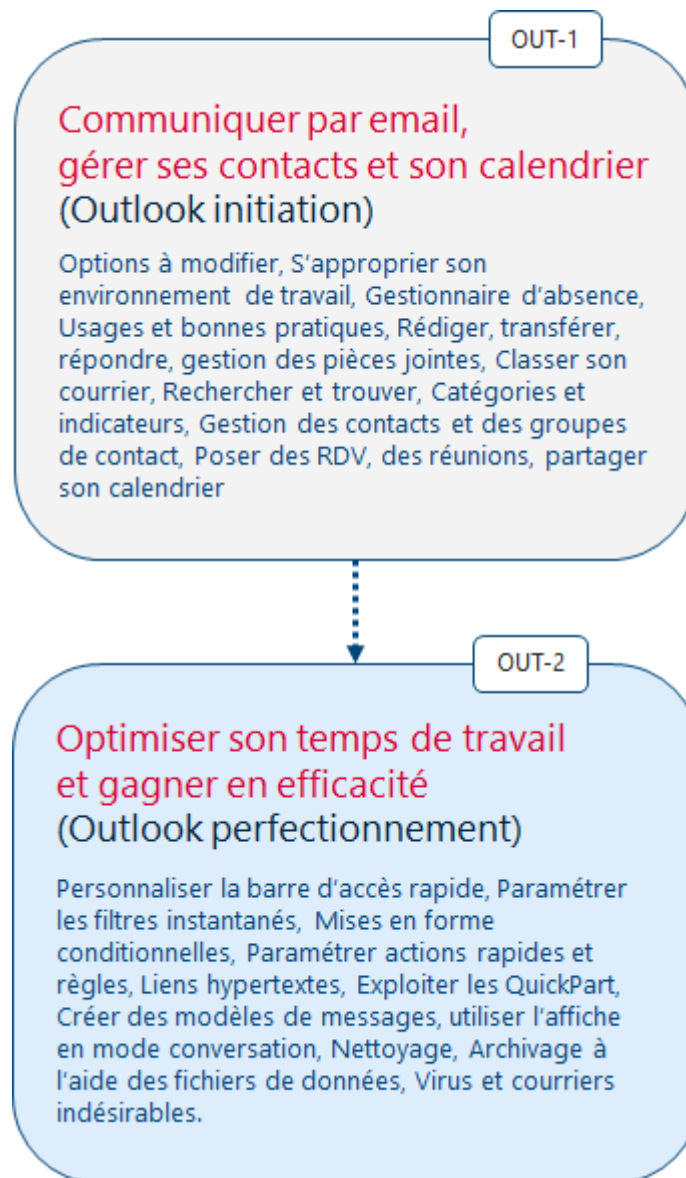
La prestation pourra être adaptée en fonction du handicap et des possibilités du formateur.

## **Mise à jour**

Ce document a été mis à jour le 05/12/2020.

## Parcours Outlook

Les 2 ateliers proposés couvrent l'ensemble des fonctionnalités de Outlook :



# Communiquer par courriel, gérer ses contacts et son calendrier (OUT-1)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Outlook-1 : Communiquer par email, gérer ses contacts et son calendrier avec Microsoft Outlook](#)

## Prérequis

Il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

## Objectifs

S'approprier son environnement de travail, le gestionnaire d'absence. Comprendre les usages et bonnes pratiques, rédiger, transférer, répondre à un courriel. Gérer correctement ses pièces jointes, classer son courrier, rechercher et trouver une information. Gérer ses contacts et ses groupes de contact, créer un rendez-vous ou inviter à une réunion.

## Contenu détaillé du cours

### Prise en main

Options à modifier, paramétrages des volets

Paramétrer l'affichage des courriels dans sa boîte de réception

Gestionnaire d'absence du bureau

### Usages et bonnes pratiques

Lisibilité, objet, destinataires, règles de rédaction

Personnaliser et automatiser sa signature

### Rédiger des messages sortants et classer les messages entrants

Créer un message et l'envoyer, destinataires

Répondre, répondre à tous, transférer (fil de discussion)

Classer efficacement son courrier

La recherche instantanée

Paramétrer et appliquer des catégories, des indicateurs de suivi

### Contacts

Créer des contacts, des groupes de contacts

### Calendrier

Créer un rendez-vous, un rendez-vous privé, une réunion

Partager son calendrier ou ouvrir celui d'un collaborateur

## Optimiser son temps de travail et gagner en efficacité (OUT-2)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Outlook-2 : Optimiser son temps de travail et gagner en efficacité avec Microsoft Outlook](#)

### Prérequis

Communiquer par courriel, gérer ses contacts et son calendrier (OUT-1), ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

### Objectifs

Gagner du temps en optimisant son environnement de travail, l'utilisation de fonctions avancées de sa messagerie, comme par exemple : mises en forme conditionnelles, dossiers de recherche, utilisation des QuickParts et des modèles de messages, et l'affichage par conversation.

### Contenu détaillé du cours

#### **Optimiser son environnement**

Personnaliser la barre d'accès rapide, les filtres instantanés

Paramétrer de nouvelles mises en forme conditionnelles

Paramétrer ses propres dossiers de recherche (filtres)

Mise en forme conditionnelle

Les actions rapides, les règles

#### **Optimiser l'utilisation de sa messagerie**

Incorporer des liens hypertextes à vos messages

Modifier un message : pourquoi faire ?

#### **Optimiser son temps de travail**

Utiliser les composants QuickPart

Créer des modèles de messages

L'affichage en mode conversation

#### **Nettoyer, archiver, se protéger**

Nettoyer une fois par mois

Archiver en créant des fichiers de données

Virus et courriers indésirables