

Référence	1-OL-BASE
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	15/07/2025

Outlook – Premiers pas pour une gestion efficace des emails, contacts et calendrier



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : À l'issue de la formation, les participants sauront :

- Envoyer, recevoir et organiser efficacement leurs emails (avec pièces jointes et signatures).
- Créer et gérer leurs contacts et listes de distribution.
- Planifier et suivre leurs rendez-vous et réunions dans le calendrier.
- Personnaliser l'interface Outlook pour un usage plus fluide au quotidien.
- Gagner en rapidité grâce aux fonctions clés de classement et de recherche.



PUBLIC CONCERNE

Débutant souhaitant apprendre à utiliser efficacement ses fonctions essentielles : messagerie, contacts, calendrier.



PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement Windows (navigation, gestion des fichiers et dossiers).



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

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

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

PCIE, TOSA, Certiport, ENI

Outlook – Premiers pas pour une gestion efficace des emails, contacts et calendrier

1. DECOUVERTE D'OUTLOOK ET ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- Vue d'ensemble d'Outlook et de ses principaux modules (messagerie, contacts, calendrier, tâches).
- Personnalisation de l'affichage et du ruban.
- Réglage des options de messagerie et de calendrier pour un usage adapté.

2. PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT POUR PLUS DE CONFORT

- La barre d'outils d'accès rapide et le ruban : ajouter, enlever et réorganiser les commandes.
- Utilisation du menu Backstage (onglet Fichier) pour les paramètres généraux.
- Onglets contextuels et lanceur de boîte de dialogue : exploiter les outils spécifiques selon le contenu.
- Aperçu rapide des modules via les « Peeks » (Aperçus).

3. GERER ET ENVOYER SES EMAILS EFFICACEMENT

- Créer et envoyer un email avec pièces jointes, signature et options (importance, suivi).
- Lire, répondre, transférer, utiliser les brouillons.
- Créer une signature automatique et insérer des boutons de vote si besoin.
- Trier et filtrer ses messages pour gagner du temps.

4. CLASSER ET RETROUVER SES EMAILS

- Créer et gérer des dossiers de classement.
- Déplacer et copier des messages.
- Utiliser les catégories de couleurs pour identifier rapidement les emails importants.
- Gérer la suppression et la récupération d'emails via la corbeille.

5. CREER ET UTILISER SON CARNET D'ADRESSES

- Ajouter un contact depuis un email ou manuellement.
- Gérer ses contacts et créer des listes de distribution.
- Envoyer un message à un contact ou une liste.
- Consulter et imprimer son carnet d'adresses.

6. PLANIFIER SES RENDEZ-VOUS ET REUNIONS

- Naviguer et personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer, modifier, déplacer ou supprimer des rendez-vous et événements périodiques.
- Programmer une réunion Teams (pour les abonnés Microsoft 365).
- Utiliser les rappels et alarmes.
- Imprimer son calendrier si nécessaire.