# A3I-FORMATIONS

☎ 06-73-51-47-80

## Formation perfectionnement Outlook

- *Objectifs : : « Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Outlook »*
- *Prérequis Connaître l'informatique, Windows les bases d'Outlook*
- *Date et lieu : voir convention*
- *Public : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise*
- *Certification : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter*
- *Aptitude : Utilisation des fonctions avancées d'Outlook*
- *Compétences : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :*
  - *Savoir utiliser les dossiers*
  - *Savoir configurer l'interface de la messagerie*
  - *Archiver ses dossiers*
  - *Savoir utiliser les contacts, les notes et les tâches*
- *Durée : 7 heures*
- *Tarifs : Sur devis*
- *Méthodes mobilisées : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.*
- *Modalités d'évaluation : QCM et exercices pratiques*
- *Eligible CPF : TOSA Outlook code 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)*
- *Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap*
- *Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise d'Outlook*
- *Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique*
- *Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois*
- *Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,*
- *Equivalence : Certification ENI Outlook*
  *Passerelle : Pas de passerelles*
- *Suites de parcours : Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint*



EI Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448
Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr
**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**
**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

Mise à jour le 04/05/2023
07:26:00

- *Débouchés : Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale*
- *Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr*
- *Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation*
- *Matériel : 1 PC*
- *Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance*
- *Locaux : voir convention*
- *Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis*
- *Nombre de participants : Nous contacter*
- *Déroulé type :*

| N° de phase | Phase | Ressources pédagogiques / Moyens | Horaire Durée |
|---|---|---|---|
| 1. | Accueil des stagiaires | | 0:10 |
| 2. | Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table) | Fiche évaluation | 0:05 |
| 3. | Présentation du programme | Programme de formation | 0:05 |
| 4. | Séquence 1 : Les dossiers | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support Outlook.pdf : chapitre les dossiers | 1:30 |
| 5. | Séquence 2 : La messagerie pratique avancée | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support Outlook.pdf : chapitres la messagerie, envoie d'un message, et consulter un message | 1:30 |
| 6. | Séquence 3 : Archivage | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support Outlook.pdf : Archivage | 1:30 |


EI Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448
Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr
**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**
**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Séquence 4 : Contact, tâches et notes | 1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit , en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support Outlook.pdf : contacts, calendrier, les éléments du calendrier, les réunions, les tâches et les notes | 1:00 |
| 8. | Si Certification | Passage TOSA | 1:00 |
| 9. | Retour stagiaires sur la formations | Echange avec les stagiaires | 0:05 |
| 10. | Questionnaire qualité | Questionnaire qualité | 0:05 |
| 11. | Evaluation des objectifs | Validation des acquis | |

**Séquence 1 : Les dossiers**

Prérequis : Connaître les bases d'Outlook

*Objectif : Savoir utiliser les dossiers*

**Les dossiers**

- Créer un dossier
- Créer un dossier de recherche
- Supprimer, renommer et déplacer un dossier
- Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris
- Les raccourcis
- Les options de navigation
- Créer/gérer des groupes de dossiers



EI Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448
Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr
**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**
**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

**Séquence 2 : La messagerie pratique avancée**
Prérequis : Connaître de la messagerie
*Objectif : Savoir configurer l'interface de la messagerie*

**La messagerie**

- Modifier l'affichage d'un dossier de messages
- Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages
- Changement d'affichage
- Ajouter et supprimer des colonnes
- Regrouper des colonnes
- Utiliser l'affichage Conversation
- Tout réduire
- Gérer l'aperçu partiel des messages
- Rappeler/remplacer un message déjà envoyé
- Créer une règle
- Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives

**Séquence 3 : Archivage**
Prérequis : Connaître les bases d'Outlook
*Objectif : Archiver ses dossiers*

**Archivage**

- Archiver des messages
- Fermer et ouvrir une archive
- Importer des éléments
- Gérer l'archivage des messages


EI Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448
Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr
**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**
**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

- Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)
- Importer et ouvrir un fichier PST
- Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)
- Nettoyer la boîte aux lettres

**Séquence 4 : Contact, tâches et notes**

Prérequis : Connaître de la messagerie

*Objectif : Savoir utiliser les contacts, les notes et les tâches*

**Les contacts**

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un nouveau contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Créer un groupe de contacts

**Les tâches**

- Accéder au dossier Tâches
- Les affichages du dossier Tâches
- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche
- Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche



EI Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448
Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**
**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

**Les notes**

- Qu'est-ce qu'une note ?
- Accéder au dossier Notes
- Modifier l'affichage des notes
- Créer une note
- Consulter/modifier une note
- Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes
- Personnaliser l'affichage Icônes

**Raccourcis-clavier**

- Navigation de base
- Rechercher
- Raccourcis communs
- Message



EI Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448
Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr
**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**
**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**