



## Formation Outlook

- Objectifs : « Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Microsoft Outlook »
- Prérequis Connaître l'informatique, Windows et internet
- 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 : Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités générales d'Outlook
- Compétences : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
  - Savoir envoyer et recevoir, classer ses courriers
  - Connaître l'interface d'Outlook
  - Savoir créer, gérer, supprimer un contact
  - Savoir créer une tâche et des notes
  - Savoir utiliser le calendrier
- 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) Maîtrise 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

1

A3iformations « Emmanuel cardon »

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



TOSA®

Mise à jour le 16/08/2021

22:01:00

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Suites de parcours : Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint
- Débouchés : Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon [contact@a3iformations.fr](mailto: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 : 8 maximum
- 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 : Interface	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : compte de messagerie et environnement	1:30
5.	Séquence 2 : Les contacts	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : les contacts	1:30
6.	Séquence 3 : La boîte de réception	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme)	1:30

2

A3iformations « Emmanuel cardon »

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](mailto:contact@a3iformations.fr)

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



TOSA®

Mise à jour le 16/08/2021

22:01:00



		Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : la messagerie, envoi, réception et contenu d'un message	
7.	Séquence 4 : Les tâches et les notes	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit , en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support outlook.pdf chapitres : tâches et 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 : Interface

Prérequis : Windows ou équivalent

Objectifs : Connaître l'interface d'Outlook

### Généralités

- Présentation
- Étude de l'environnement
- Interface
- Les différents affichages
- Les dossiers
- Personnaliser le ruban, les affichages





## Séquence 2 : Les contacts

Prérequis : Connaître interface Outlook

Objectifs : *Savoir créer, gérer, supprimer un contact*

### Les contacts

- Créer des contacts
- Manipuler les contacts
- Trier la liste des contacts
- Créer une liste de distribution, groupe local ou distant
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

## Séquence 3 : La boîte de réception

Prérequis : Connaître interface Outlook

Objectifs : *Savoir envoyer et recevoir, classer ses courriers*

### La boîte de réception

- Affichage et tri des messages
- Classement, archivage des messages
- Créer un message
- Insérer un élément dans un message
- Mise en forme du message
- Lire les messages
- Répondre à un message
- Transfert et renvoi d'un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message



- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Filtrer les messages
- Imprimer les messages
- Enregistrer les messages
- Signature (création, modification, suppression)
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- Messages types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
- Courrier indésirable
- Différer la livraison, boutons de vote, utiliser le papier à lettre et les thèmes
- Outils de nettoyage : supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

## 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



## Séquence 4 : Les tâches et les notes

Prérequis : Connaître interface Outlook, la messagerie et les contacts

Objectifs : *Savoir créer une tâche et des notes*

### Les tâches

- Créer une tâche
- Ouvrir une tâche
- Attribuer une tâche à une autre personne
- Répondre à une demande de tâche
- Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état
- Supprimer une tâche
- Marquer la tâche comme archivée
- Personnalisation de l'affichage des tâches
- Imprimer

### Les notes

- Créer et lire une note
- Supprimer une note
- Placer une note sur le bureau
- Imprimer



## Séquence 5 : Le calendrier

Prérequis : Connaître interface Outlook, la messagerie, les contacts et les tâches

Objectifs : *Savoir utiliser le calendrier*

### Le calendrier

- Créer, supprimer, déplacer, copier un rendez-vous
- Créer une réunion
- Le planificateur
- Modifier les éléments du calendrier
- Imprimer
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Planifier une réunion en invitant des participants