



Formation 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
- CPF : éligible
- 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
- Libellé Certification : Tosa Outlook
- Certificateur : Isograd
- Date d'enregistrement : 14-12-2022
- Code RS : RS6203
- 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

1

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 04/01/2024
21:20:00

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

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
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel ou en distanciel en face à face pédagogique ou en groupe
- 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) Théorie et exercices pratiques	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) Théorie et exercices pratiques	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) Théorie et exercices pratiques	1:30
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)	1:00

2

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 04/01/2024
21:20:00

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



		Théorie et exercices pratiques	
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*

Généralités

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

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

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



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
- 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

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