
Programme de Formation

Outlook niveau 1 : prise en main de la messagerie et de l'agenda

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout professionnel souhaitant utiliser Outlook pour gérer efficacement ses e-mails, son agenda, ses contacts et ses tâches quotidiennes.



Objectifs pédagogiques

- Rédiger, envoyer et organiser ses courriels professionnels.
- Gérer les pièces jointes et les éléments Outlook liés aux messages.
- Utiliser les options avancées de la messagerie (accusés, signatures, gestionnaire d'absence, etc.).
- Structurer sa boîte de réception grâce aux dossiers, aux règles et aux actions rapides.
- Utiliser le calendrier pour planifier des rendez-vous et organiser des réunions.
- Créer et gérer des contacts et groupes de contacts dans Outlook.



Description

Matin

Prise en main de l'interface Outlook

Découverte du ruban, des onglets, des groupes de commandes.
Utilisation de la barre de navigation et des "Peeks".
Personnalisation de l'affichage et accès aux principales fonctions.
Paramétrage de base de la messagerie, de la corbeille et du calendrier.
Utilisation de la zone de recherche pour accéder rapidement à une fonctionnalité.

Maîtriser la messagerie électronique

Présentation des différentes vues.
Trier, rechercher et organiser les messages.
Créer, mettre en forme et envoyer un e-mail.
Insérer des pièces jointes ou des éléments Outlook.
Créer des signatures personnalisées et les utiliser.
Appliquer les options de remise (importance, accusés, brouillons).
Répondre, transférer et gérer les messages entrants.
Bloquer des expéditeurs indésirables, créer des règles de tri simples.

Organisation et tri des messages

Créer et gérer des dossiers de classement.
Utiliser les actions rapides pour automatiser les tâches récurrentes.
Utiliser efficacement la corbeille et le volet de lecture.
Ajouter des colonnes pour améliorer la lisibilité.

Travaux pratiques

Réaliser des envois avec signatures personnalisées.

Organiser la boîte de réception avec des dossiers et règles simples.

Après-midi

Gérer son calendrier Outlook

Naviguer et modifier les vues du calendrier.
Différencier rendez-vous, réunions et événements.
Créer, modifier, déplacer ou supprimer un rendez-vous.
Planifier une réunion avec des participants.
Gérer les réponses aux invitations.
Insérer des alertes et configurer la plage horaire de travail.
Créer un rendez-vous à partir d'un mail.

Travaux pratiques

Planifier une réunion avec alarme et récurrence.

Gérer les contacts et les notes

Créer des contacts à partir d'e-mails.
Modifier, supprimer des contacts.
Créer des groupes de contacts.
Partager des cartes de visite.
Créer et organiser des notes personnelles.

Travaux pratiques

Créer un groupe de contacts et partager une fiche contact.



Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser les bases de l'environnement Windows ou macOS, ainsi que les notions fondamentales des outils bureautiques (Office ou équivalent).



Modalités pédagogiques

- Notre approche pédagogique repose sur une alternance entre apports théoriques opérationnels et mises en pratique directement issues du contexte professionnel des participants.
- Chaque thème traité s'appuie sur des études de cas concrets et des exercices pratiques, conçus spécifiquement à partir des situations réelles rencontrées dans l'environnement professionnel des stagiaires.
- Nos méthodes favorisent l'adaptation aux besoins de chaque participant afin d'optimiser leur engagement et leur apprentissage.
- L'animation privilégie une pédagogie active, favorisant les échanges, l'analyse réflexive des pratiques et une adaptation continue aux réalités professionnelles des participants.



Moyens et supports pédagogiques

- Des supports pédagogiques numériques adaptés au contexte professionnel sont remis aux participants.
- Dispositifs pédagogiques variés sont mobilisés tout au long de la formation (études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes, mises en situation, jeux pédagogiques) favorisant l'apprentissage actif, collaboratif et l'appropriation des contenus.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Un QCM est réalisé en début et en fin de formation afin d'évaluer l'évolution des connaissances.
- Le suivi des stagiaires est assuré tout au long de la formation à travers des ateliers pratiques, des mises en situation et des échanges permettant d'évaluer leur participation et leur progression.

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation.



Informations sur l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, ou si vous rencontrez une difficulté pouvant impacter votre

participation à la formation, n'hésitez pas à nous contacter. Nous étudierons ensemble les aménagements ou adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles à mettre en place pour vous accompagner dans les meilleures conditions.