

FICHE PEDAGOGIQUE FORMATION OUTLOOK

Localisation	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
Type	Formation courte
Durée	1 jour
Public visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
Pédagogie	Atelier personnalisé en présentiel
Prérequis	Connaître l'environnement Windows
Évaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
Objectifs	Être capable d'utiliser les fonctions du logiciel de messagerie et de gestion d'informations personnelles pour gérer ses messages, contacts, tâches et agendas avec efficacité
Programme pédagogique	Découvrir Outlook • Découvrir l'interface • Comprendre l'utilité d'Outlook et le principe d'un e-mail • Découvrir POP/IMAP et SMTP Utiliser la fonction messagerie • Lier Outlook à un compte de messagerie • Paramétrer une signature • Envoyer un 1er e-mail avec et sans pièce jointe • Mettre en forme un e-mail • Rendre un e-mail indésirable ou approuvé • Paramétrer les réglages d'un e-mail à envoyer Gérer ses e-mails • Organiser / Trier ses e-mails • Créer des catégories • Effectuer une recherche • Gérer le mode d'affichage • Différencier le suivi et les catégories Découvrir la fonction Contacts • Créer / Supprimer une fiche contact • Ajouter des champs • Organiser par dossier, par catégories • Créer un groupe de contacts • Effectuer des recherches de contacts Découvrir la fonction Calendrier • Prendre un rendez-vous • Prendre un rendez-vous périodique • Inclure des documents dans un RDV • Ajouter / Supprimer un Calendrier • Gérer des calendriers Utiliser la fonction Tâche • Créer et suivre une tâche • Transférer et affecter une tâche • Finaliser et supprimer une tâche • Créer et gérer des notes Apprendre à gérer sa boîte Outlook • Exporter la base de données d'Outlook • Créer des archives • Nettoyer sa boîte de réception
Code CPF	6203
Coût horaire	Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)
Validation	Préparation Certification TOSA Outlook
Accessibilité	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 27/10/2025