



## OUTLOOK LES ESSENTIELS

A partir de 340€ nets de taxes.

419€ avec certification

100% présentiel

**Public visé :** Toute personne désireuse de découvrir ou d'utiliser Outlook essentiellement dans sa partie messagerie

**Prérequis :** Sans niveau spécifique

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

#### ARRAS

SESSION 1 : le 16 janvier 2025  
SESSION 2 : le 24 mars 2025  
( liste non exhaustive )

#### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : le 19 mars 2025  
SESSION 2 : le 22 mai 2025  
( liste non exhaustive )

#### BETHUNE

SESSION 1 : le 16 janvier 2025  
SESSION 2 : le 24 mars 2025  
( liste non exhaustive )

#### LENS

SESSION 1 : 05/09/2024  
( liste non exhaustive )

#### ROUBAIX

SESSION 1 : le 24 mars 2025  
SESSION 2 : le 29 mai 2025  
( liste non exhaustive )

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Connaitre l'ensemble des fondamentaux de la messagerie Outlook  
Envoyer/recevoir/transférer un message  
Retrouver ses messages, les trier  
Envoyer une pièce jointe  
Savoir créer un contact  
Savoir planifier des rendez-vous et des réunions sur le calendrier

### Les + de la formation

- Théories et exercices pratiques. Formateur expert en bureautique, issu du milieu professionnel
- Remise d'un support de cours
- Valoriser vos compétences avec la certification TOSA®





# OUTLOOK LES ESSENTIELS

## Contenu de la formation

### Découpage par demi-journée :

#### 1. COURRIER et FONCTIONNALITES

##### PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide...)
- Les différents modules (messagerie, contact, calendrier, tâche)

##### GERER SON COURRIER ELECTRONIQUE

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail
- Différence entre les champs A, CC et CCI,
- Répondre/Transférer un mail
- Intégrer une signature à son mail
- Demander un accusé de réception ou de lecture

##### EXPLOITER LES FONCTIONNALITES DE SA MESSAGERIE

- Classer ses mails dans des dossiers
- Les différents mode d'affichage
- Créer des règles pour classer ses mails
- Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
- Gérer les courriers indésirables





# OUTLOOK LES ESSENTIELS

## Contenu de la formation

### 2. CONTACTS, CALENDRIER et TACHES

#### UTILISER LES CONTACTS

- Ajouter de nouveaux contacts par fiche ou depuis un mail
- Créer des groupes de contacts
- Les différents mode d'affichage
- Trier les contacts selon les affichages
- Envoyer un mail à un contact ou un groupe
- Importer/Exporter une liste de contacts

#### LE CALENDRIER

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire)
- Définir un rappel et/ou une périodicité

#### ENREGISTRER SES TACHES

- Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel)





## OUTLOOK LES ESSENTIELS

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- Communiquer par Email
- Adresser un message et de lire ses courriers
- Créer un contact et de lier des éléments à ce contact
- Classer des messages, de supprimer des courriers et de créer des dossiers
- Organiser et planifier ses rendez-vous

### Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),  
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),  
Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

### Certifications

TOSA® Outlook

