ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Outlook Initiation

Durée de la formation :
1 jours (7h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Connaissance de Windows

Public visé
Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Outlook dans le cadre de son activité.

Objectifs et compétences visées
Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier. Préparer et envoyer un mail. Gérer les mails et les pièces jointes reçues. Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts. Définir des rendez-vous dans le calendrier.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Inscriptions possibles jusqu'à 24 heures ouvrées avant le début de la formation. Si financement CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Certification RS6958 en option. Le certificateur est Isograd (TOSA). Date de décision de l'enregistrement : 18/12/2024. Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027.

Module 1 : Présentation de l'environnement Outlook
Naviguer entre ses courriers, son calendrier, ses contacts
Les différents dossiers. Boite de réception "Prioritaire" et "Autres"
Adapter l'affichage des messages selon ses préférences (boite prioritaire, volet de lecture, aperçu des messages)
Regrouper les messages en conversation ou non
Découvrir l'affichage de la nouvelle version d'Outlook

Module 2 : Les messages reçus
Comprendre l'usage des différents dossiers (boite de réception, éléments envoyés, boite d'envoi…)
Lire un message reçu ; enregistrer les pièces jointes
Différencier les messages lus et non lus ; marquer un message non lu
Comprendre les différents indicateurs (importance, pièce jointe…)
Trier les messages par date, par expéditeur, par importance. Afficher uniquement les messages non lus, avec mention, avec indicateur…
Rechercher un message : par mot clé, ayant une pièce jointe…
Créer des dossiers pour classer les messages, déplacer un ou plusieurs messages dans un dossier
Déplacer un message ou tous les messages d'un expéditeur vers la boite de réception "Autres"
Marquer un message ou un expéditeur comme indésirable ; consulter les messages indésirables ; marquer un expéditeur comme fiable
Déplacer des messages vers la corbeille ; vider le corbeille
Utiliser les drapeaux pour s'organiser ; ajouter un rappel et personnaliser l'indicateur
Utiliser les catégories pour classer les messages ; personnaliser le nom et la couleur des catégories
Personnaliser une action rapide simple pour automatiser certaines tâches
Créer une règle simple pour traiter automatiquement certains messages reçus

Module 3 : Envoyer un message
Créer un nouveau message, choisir les destinataires, utiliser le carnet d'adresse et la suggestion des destinataires, vérifier les destinataires
Répondre, répondre à tous, transférer un message, répondre par une réaction
Mettre en forme le message, mentionner un destinataire dans le message
Choisir une signature, ajouter, modifier une signature
Joindre un document à un message ; ajouter un lien de partage à un message
Les options principales : importance, accusés de réception et de lecture…
Enregistrer un message comme brouillon, l'ouvrir et l'envoyer
Utiliser le gestionnaire d'absence

Module 4 : Paramétrage de la messagerie
Ajouter ou supprimer un dossier des favoris
Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus, les horaires de travail
Les options d'archivage

Module 5 : Les contacts
Créer un contact, alimenter les informations, créer un contact à partir d'un message reçu

Personnaliser l’affichage de la liste, organiser les contacts par catégorie
Créer des listes de distribution

Module 6 : Le calendrier

Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés…)
Rendez-vous, évènements uniques ou périodiques ; paramétrer sa disponibilité
Organisation des réunions : envoyer ou répondre à une invitation ; consulter la disponibilité
Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots-clés, catégories…)

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 11-2026)