Outlook – Initiation

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Systemes et Messageries

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Savoir utiliser de façon opérationnelle les fonctions de messagerie et des gestions des contacts
- Savoir utiliser plusieurs calendriers pour programmer des rendez-vous et des réunions
- Créer des tâches et des notes

Public visé

- Toute personne souhaitant gérer la messagerie, les contacts, les calendriers, les tâches et les notes

Pré-requis

- Connaissance de Windows et manipulation de la souris
- Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques

PROGRAMME

1. **Environnement**

- Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)
- Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau
- Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

2- La messagerie

- Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)
- Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de colonnes)
- Création de dossiers et classement de messages
- Gestion de la Corbeille
- Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels – Recherche de destinataires – Définition des options de distribution – Création de signatures – Choix du format de message (HTLML, Texte brut et Texte enrichi) – Utilisation des Styles – Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)
- Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion
- Transfert de un ou plusieurs messages – Réponse à l'expéditeur ou à tous – Rappel ou renvoi d'un message
- Recherche selon critères
- Gestion des courriers indésirables

Code de formation : AS5113

€ Tarifs

Prix public : 420 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026

- Création de règle simple sur un message reçu

3- Le carnet de contacts

- Création d'un contact et utilisation des champs existants – Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion
- Utilisation des différents affichages des contacts
- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et utilisation d'une liste de distribution

4- Le calendrier

- Aperçu dans la Barre des tâches
- Utilisation des différents affichages du calendrier – Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique
- Création et modification d'un rendez-vous ou un évènement – Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur…)
- Ouverture de plusieurs calendrier et choix de l'affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)
- Planification d'une réunion : Fichiers joints – Choix des options (Rappel, Critères d'obligation, privé…) – Disponibilités des participants et des salles – Réponse à une réunion – Gestion des modifications – Gestion précise des réponses à une réunion

5- Les Tâches

- Utilisation des différents affichages
- Création d'une tache – Réponse à une tâche déléguées

6- Les Notes

- Utilisation des différents affichages
- Création de Notes

7- Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook
- Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026