



Outlook 2021 et 365

Domptez votre boîte de réception et gagnez en sérénité

Cette formation à Microsoft Outlook vous permettra de découvrir et de gérer efficacement votre messagerie professionnelle et d'utiliser les fonctions clés du logiciel. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'interface et les fonctionnalités de base d'Outlook
- Organiser et gérer efficacement sa boîte de réception
- Gérer les contacts et les calendriers
- Utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook pour améliorer la productivité
- Collaborer efficacement avec d'autres utilisateurs
- Utiliser Outlook mobile et web

Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Certification

TOSA Outlook – Code RS 6958

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 📌 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 📌 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 📌 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 📌 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 📌 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 📌 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 📌 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 📌 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 📌 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 📌 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 📌 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 📌 Nombre d'heures et/ou jours : 14h ou 2 jours
- 📌 Présentiel : à définir
- 📌 E-learning : à définir
- 📌 Tarif : 1 176 € TTC

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouvent sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme

Environnement / Configuration / Sauvegardes

- 📌 Lancer Outlook
- 📌 Interface Outlook
- 📌 Identifier le ruban, comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban
- 📌 Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
- 📌 Identifier la barre d'outils Accès rapide

Gestionnaire d'absence

- 📌 Utiliser le gestionnaire d'absence
- 📌 Prévoir une réponse automatique

Personnalisation de l'affichage de la liste des messages

- 📌 Afficher ou non le volet de lecture
- 📌 Choisir son emplacement
- 📌 Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...)
- 📌 Ajouter des colonnes

Création de nouveaux dossiers

- 📁 Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception
- 📁 Trier les dossiers par ordre alphabétique
- 📁 Mettre les dossiers en favoris

Options d'impression

- 📁 Imprimer un message
- 📁 Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact
- 📁 Créer des fichiers au format PDF

Création d'un nouveau compte

- 📁 Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail
- 📁 Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange

Gestion des fichiers de données et archivage

- 📁 Gérer des fichiers de données
- 📁 Créer des fichiers
- 📁 Sauvegarder des fichiers
- 📁 Transférer des fichiers

Utilisation des catégories

- 📁 Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

Messagerie

- 📁 Afficher les messages
- 📁 Lire un message

Création et envoi d'un message

- 📁 Mise en forme d'un message
- 📁 Mettre en forme un message électronique
- 📁 Vérifier l'orthographe du texte
- 📁 Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité
- 📁 Choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux
- 📁 Joindre un document et un élément Outlook
- 📁 Appliquer un indicateur d'importance au message
- 📁 Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
- 📁 Utiliser les champs CC et CCI

Gestion des messages

- 📁 Répondre à un message
- 📁 Transférer un message
- 📁 Classer des messages

Suppression des messages et vidage de la corbeille

- 📁 Supprimer des messages
- 📁 Vider la corbeille
- 📁 Vérifier la taille de la boîte à lettres

Options avancées

- 📁 Programmer l'envoi
- 📁 Différer l'envoi
- 📁 Utiliser les boutons de vote
- 📁 Utiliser le papier à lettre et les thèmes

Recherches

- 📁 Effectuer des recherches simples selon des critères (contenu, expéditeur, etc.)
- 📁 Connaître et utiliser l'onglet Recherches
- 📁 Effectuer des recherches avancées en utilisant tout type de critère

Création et utilisation des signatures

- 📁 Créer une ou plusieurs signatures, éventuellement avec un logo

- ☛ Choisir une signature par défaut

Règles et alertes

- ☛ Créer des règles simples à partir des mails reçus
- ☛ Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide

Courrier indésirable

- ☛ Reconnaître un courrier indésirable
- ☛ Bloquer un expéditeur douteux
- ☛ Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)

Outils de nettoyage

- ☛ Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

Quiz + Exercice

Calendrier et tâches

- ☛ Affichage du calendrier
- ☛ Afficher le calendrier
- ☛ Création et enregistrement d'une entrée de calendrier
- ☛ Créer un rendez-vous simple dans son calendrier
- ☛ Réception d'une invitation à une réunion
- ☛ Consulter une invitation à une réunion
- ☛ Répondre à une invitation pour une réunion

Personnalisation de l'affichage

- ☛ Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- ☛ Choisir les heures de travail par défaut

Création d'un rendez-vous et d'une réunion

- ☛ Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
- ☛ Joindre un document et un élément Outlook
- ☛ Inviter des participants
- ☛ Connaître les options Obligatoire/Facultatif
- ☛ Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)

Réception d'une invitation

- ☛ Accepter ou refuser une participation à une réunion

Création de rendez-vous avec périodicité

- ☛ Créer des séries de réunions
- ☛ Modifier des séries de réunions
- ☛ Supprimer une réunion de la série de réunion

Gestion des tâches

- ☛ Suivre des actions à faire
- ☛ Affecter des tâches à d'autres personnes

Impression du calendrier

- ☛ Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats
- ☛ Éditer le calendrier

Quiz + Exercice

Gestion des contacts et notes

- ☛ Gestion des contacts (Affichage, Ajout et Suppression)
- ☛ Faire la différence entre les contacts personnels et le carnet d'adresse LDAP
- ☛ Savoir rechercher un contact

Personnalisation de l'affichage

- ☛ Ajouter les colonnes nécessaires
- ☛ Classer ses contacts avec d'autres critères
- ☛ Regrouper les contacts par critères

- 👤 Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments

Création de notes

- 👤 Créer une nouvelle note et la formater

Création de listes de distribution

- 👤 Créer une liste de distribution à partir des contacts
- 👤 Stocker une liste de distribution
- 👤 Ajouter un contact à une liste
- 👤 Partager une liste de diffusion
- 👤 Envoyer un mail ou une invitation à une réunion, à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

Quiz + Exercice

Exercice de synthèse

Création d'un mail + pièces jointes, mise en situation pro pour avec intégration et gestion de nouveaux contacts

