



### PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de connaître l'environnement Windows & Mac.



### PUBLICS CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



### DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Nos formations se déroulent en présentiel ou en visioconférence, avec l'un de nos formateurs, en cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.



### MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié par un particulier, un employeur, ou à l'initiative d'un salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF peut être utilisé pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent également y accéder. N'hésitez pas à nous contacter.



### REFERENCES REGLEMENTAIRES

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



### ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités de leur participation.



### CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

[contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com)



14 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



€ 1400 €



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront capables de :

- Personnaliser l'interface et les vues
- Configurer et sécuriser les comptes
- Gérer les performances et l'archivage
- Composer, envoyer et gérer des messages
- Organiser et gérer la boîte de réception
- Automatiser des tâches par des règles
- Gérer des événements et des rendez-vous
- Planifier et effectuer des suivis de réunions
- Créer et suivre les tâches
- Créer et organiser des contacts
- Utiliser et gérer des notes
- Intégration des contacts dans les autres modules



### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



### CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Outlook](#)
- Code de la fiche : RS6958
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

## **CONTENU DE LA FORMATION**

### ❖ **DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES**

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

### ❖ **LA BOITE DE RECEPTION**

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail
- Envoyer, recevoir, transférer un message
- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

### ❖ **CONTENU D'UN MESSAGE**

- Insérer une pièce jointe
- Insérer un fichier
- Insérer une image
- Insérer une signature

### ❖ **TRI ET GESTION DU COURRIER**

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

### ❖ **LE CARNET D'ADRESSES**

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

### ❖ **L'AGENDA**

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
- Partager un calendrier
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

### ❖ **LES TACHES**

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Taches périodiques
- Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques