



PROGRAMME DETAILLÉ

OUTLOOK INITIATION

Optimiser la gestion des courriels et de votre planning

Cette formation "**Outlook initiation**" vous permettra d'optimiser votre gestion des courriels et de votre agenda pour maîtriser l'envoi, la réception, la gestion des tâches et la planification des rendez-vous.

Durée :

1 jour soit 7 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, responsable d'association, retraités

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur

Modalités pédagogiques :

En présentiel ou à distance (par Teams)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en petit groupe (max 4 stagiaires). Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Vidéo projecteur et tableau blanc dans la salle.

Indicateurs de résultats Qualité

Taux de satisfaction : 100%

Nombre de participants : 6 (données de l'année 2025)

Accessibilité

- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

Tarifs : nous consulter

Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Envoyer et recevoir et classer des courriers électroniques en utilisant les fonctionnalités
- Planifier et gérer des rendez-vous et des événements dans le calendrier
- Créer, modifier et organiser des tâches et les afficher dans l'agenda

La Souris verte

El Frédérique MONTIN

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

 frederique.montin@outlook.com

 06.14.65.64.60



La souris verte !
Formations Excel, Bureautique

Contenu de la formation

- Présentation de l'interface Outlook
 - Description de l'interface
 - Navigation dans Outlook et ses différents onglets
- Gestion des courriels
 - Lecture des messages : ouverture, tri, enregistrement, impression
 - Envoi de messages : création, adressage, vérification orthographique, ajout de signature
 - Réponse à un message : transférer, rappeler, répondre, enregistrer en brouillon, utiliser des modèles
 - Utilisation des fichiers joints : attachement, affichage, enregistrement
 - Suppression de messages : envoi à la Corbeille, récupération
 - Trier les messages reçus ou envoyés
 - Créer et utiliser des dossiers personnels
 - Déplacer des dossiers et des messages
 - Rechercher des messages dans un dossier
- Utilisation d'un carnet d'adresses
 - Créer, modifier et supprimer des contacts
 - Trier et organiser les contacts par catégories
 - Recherche d'informations dans un carnet d'adresses
- Planifier et gérer des rendez-vous et des événements
 - Visualiser le calendrier
 - Créer et modifier un rendez-vous
 - Planifier des rendez-vous périodiques
 - Supprimer des rendez-vous
 - Créer un rendez-vous en visio et inviter des participants
 - Imprimer le calendrier
- Les tâches
 - Créer des tâches dans tâche ou to-do
 - Appliquer échéances et des rappels
 - Attribuer des tâches à un collaborateur
 - Gérer ses listes de tâches
 - Visualiser ses tâches dans le planning de la semaine
 - Le groupe de travail et les liaisons entre feuilles

La Souris verte

El Frédérique MONTIN

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !
Formations Excel, Bureautique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation et Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Un ordinateur avec l'application Outlook peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé du logiciel. Nous encourageons les apprenants de venir avec leur PC afin de travailler sur sa version Outlook et sur ses propres mails, agenda et tâches.
- Des exercices de mise en pratique seront proposés tout au long de la journée
- Un support de formation en format papier ou dématérialisé sera offert à chaque participant

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version Outlook.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Outils d'évaluation :
 - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
 - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
 - Feuilles de présence à signer par demi-journée
 - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
 - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises