

Outlook - Initiation

Bureautique

Outlook

Référence : 1-OL-BASE

Durée : 1 jour

Présentiel ou en classe à distance

Mise à jour : 27/11/2023

Tarif Inter : 375 € Prix HT jour / personne

Tarif Intra : 740 € Prix HT jour / groupe

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

- Communiquer efficacement via une messagerie
- Créer un message complet contenant des pièces jointes, gérer les pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Classer les messages
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows requise

Public concerné

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Outlook

Contenu pédagogique

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Présentation et découverte d'Outlook
- Organisation de l'affichage des éléments à l'écran
- Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier

Personnalisation de l'environnement

- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Backstage (onglet Fichier)
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Prévisualiser les différents éléments à l'aide des "Peeks"

La messagerie Outlook

- Présentation des différentes vues et du tri des messages
- Crédit d'une signature automatique
- Crédit et envoi des messages
- Définition des options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
- Utilisation des boutons de votes
- Lire, répondre et transférer un message
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Utilisation des brouillons

Classement du courrier dans Outlook

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Repérer les messages avec les catégories de couleurs
- Suppression des messages

- Utilisation de la corbeille

Carnet d'adresses des contacts Outlook

- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de listes de distribution
- Écrire à des contacts ou à des listes de distribution
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit

L'essentiel du calendrier Outlook

- Navigation dans le calendrier et modification de son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Création d'un rendez-vous ou un événement périodique
- Créer une réunion Teams (Office 365)
- Gestion d'un calendrier périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification [RS6958 – Tosa Gérer les courriels et la planification avec Outlook – France Compétences \(francecompetences.fr\)](#).

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

XXL FORMATION

34 rue Raymond Aron - 76130 Mont Saint Aignan

Tél: 02 35 12 25 55 - N° siret : 485 050 611 00014 - N° agrément : 23.76.03752.76

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Du **13/04/2026** au **13/04/2026**
- Du **15/07/2026** au **15/07/2026**
- Du **02/09/2026** au **02/09/2026**
- Du **04/11/2026** au **04/11/2026**

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55