



## Outlook 2024 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 évaluerez 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/](http://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/](http://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

