FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Outlook Niveau Débutant

Le 17/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser l'utilisation de la messagerie et des contacts au quotidien
- Gérer son activité et son planning avec le calendrier

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Présentation d'Outlook

- Naviguer dans la fenêtre Outlook
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Visualiser les différents éléments Outlook : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes
- Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

Après-midi

La messagerie Outlook

- Créer, envoyer un message
- Définir l'importance dans les options d'envoi
- Créer des options de suivi d'un message
- Créer et insérer une signature
- Insérer une pièce jointe à un message
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Créer une réponse automatique en cas d'absence
- Répondre ou transférer un message
- Utiliser les boutons de votes
- Utiliser la recherche instantanée et l'onglet "Recherche"
- Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés
- Trier et filtrer les messages
- Afficher les messages "non lus"

JOUR 2

Matin

Classement du courrier dans Outlook

- Créer des dossiers pour le classement
- Déplacer, copier les messages dans les dossiers
- Afficher les dossiers dans les Favoris

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Catégoriser les messages avec des couleurs
- Suivre les messages avec le dossier Suivi

Les contacts Outlook

- Gérer l'affichage du dossier Contacts
- Créer, Ajouter, Modifier un contact
- Créer une liste de distribution
- Afficher et Gérer les contacts "suggérés"
- Imprimer les contacts

Après-midi

L'essentiel du calendrier Outlook

- Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

L'utilisation régulière d'un ordinateur en environnement Windows ou avoir suivi la formation de base "Windows"

PUBLIC VISE

Toute personne désireuse d'utiliser la messagerie Outlook

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.