FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Prise en main Outlook 2013

Le 03/11/2026

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
- Utiliser le calendrier pour créer ses rendez-vous et définir les rappels

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

Introduction à Outlook 2013

- Présentation et navigation dans la fenêtre Outlook
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Visualiser les courriers, le calendrier, les contacts...
- Comment modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

Après-midi

La messagerie Outlook 2013

- Créer et envoyer un message
- Voir les différentes options d'envoi et de suivi "courrier"
- 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, transférer un message
- Rechercher un mail, les différents moyens
- Supprimer ou restaurer des messages
- Trier et filtrer les messages
- Gérer les messages "non lus"
- Classer le courrier
- Créer des dossiers
- Déplacer, copier les messages dans les dossiers
- Afficher les dossiers dans les Favoris
- Catégoriser les messages avec des codes couleurs
- Suivre les messages avec le dossier "suivi"

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

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 2

Matin

Les contacts

- Gérer l'affichage du dossier "contacts"
- Créer, ajouter et modifier un contact
- Créer une liste de contacts
- Afficher et gérer les contacts "suggérés"
- Imprimer les contacts

Après-midi

Utilisation du calendrier Outlook 2013

- Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer
- Créer un rendez-vous (ou 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

Utilisation régulière d'un PC avec un environnement Windows (IUS60 – IUS61)

PUBLIC VISE

Les personnes désireuses 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
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation

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

- 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.