Outlook – Initiation

Bureautique

Outlook

Référence : 1-OL-BASE
Durée : 1 jour
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 375 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 740 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF

Mise à jour : 24/04/2026

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

Objectifs

- Découvrir l'environnement de travail Outlook et les principaux espaces de travail (Courrier / calendrier / contacts / tâches)
- Lire, écrire un message, corriger et mettre en forme
- Créer et gérer un rendez-vous dans le calendrier,
- Ajouter et supprimer des contacts

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Connaissance de l'environnement Windows requise

Public concerné

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

Contenu pédagogique

Le traitement de certaines notions dépend de la version de l'application utilisée.

Présentation d'Outlook

- Principes d'utilisation

Environnement Outlook

- Lancement de l'application de bureau Outlook
- Découvrir les principaux espaces de travail (courrier / calendrier / contacts / tâches ...)
- Personnaliser la barre outils Accès rapide
- Découvrir et gérer le ruban Office
- Contrôler l'affichage du volet de dossiers et du volet de lecture
- Afficher le volet latéral Barre des tâches pour épingler le calendrier, les tâches, les contacts

Messagerie Outlook

- Création d'une signature simple par défaut pour tous les nouveaux messages
- Se placer dans l'espace de travail COURRIER
- Créer un nouveau message et le mettre en forme
- Vérifier l'orthographe du texte
- Envoyer le message
- Définir le statut du destinataire : À, CC ou CCI
- Utiliser le dossier brouillons
- Insérer des pièces jointes dans un nouveau courrier
- Lire le message reçu
- Répondre, Répondre à Tous, Transférer
- Ouvrir ou enregistrer les pièces jointes
- Gérer l'aperçu du message
- Trier les messages

- Supprimer des messages
- Utilisation de la corbeille

Calendrier Outlook

- Se placer dans l'espace de travail CALENDRIER
- Gérer les différents modes d'affichage
- Créer un rendez-vous ou un évènement, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Ajouter un rappel
- Consulter et répondre à une invitation de réunion
- Créer un évènement périodique
- Imprimer le calendrier

Carnet d'adresses et contacts Outlook

- Distinction entre liste d'adresses globale et contacts
- Ouverture des contacts
- Détail des modes d'affichages des contacts
- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et modification de contacts
- Écrire à un contact
- Impression des contacts

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

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.
Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.
Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

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