



# Formations Outlook

L'ensemble des ateliers proposés

## Prérequis

Pour les ateliers d'initiation, il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

Pour les autres ateliers, des prérequis spécifiques sont indiqués (lire plus loin).



## Objectifs

Maîtriser Outlook dans un environnement professionnel (voir plus de détails pour chacun des ateliers).

## Durée

Chaque atelier se déroule sur une **½ journée** (3,5 heures utiles). Tout type de cursus de formation sur mesure peut être envisagé en ajoutant plusieurs ateliers comme étant des « briques de savoir ».

## Modalités et délais d'accès

**Les groupes** : ils sont idéalement constitués de 1 à 8 stagiaires maximum, afin de garantir une bonne interaction et un confort d'apprentissage pour chacun.

**Modalité d'accès** : l'admission peut être soumise à un questionnaire d'auto-évaluation permettant de cerner le besoin de l'apprenant.

**Présentiel ou distanciel** : les cours peuvent être dispensés en présentiel comme en distanciel, avec tout moyen disponible (Zoom ou Microsoft Teams.).

**Délais de mise en œuvre** : une fois la solution de formation adoptée par le client, un délai de 15 jours à 2 mois est en général nécessaire pour la mise en œuvre de la formation.

## Moyens pédagogiques

Les formations sont délivrées par un formateur, dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc, ou bien en distanciel en utilisant Zoom ou Teams par exemple. Le nombre de stagiaires peut varier de 2 à 8 personnes, ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire. Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices progressifs et des cas concrets.

## **Formateur**

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les logiciels qu'il enseigne. et est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

## **Évaluation des du niveau de départ et des acquis**

Chaque stagiaire peut être amené à compléter un questionnaire d'auto-évaluation sur le logiciel concerné, permettant d'analyser finement ses besoins et de choisir les ateliers qui sont nécessaires à l'augmentation de ses compétences.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des différents travaux dirigés et travaux pratiques réalisés par le stagiaire (QCM en début et/ou fin de formation, Auto-évaluation préalable par questionnaire).

## **Suivi d'exécution et appréciation des résultats**

Feuille de présence, émargée par chaque stagiaire et le formateur.

Evaluation qualitative de fin de formation par les apprenants, analysée par l'équipe pédagogique.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire.

Certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification ENI.

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les formations sont dispensées par un formateur indépendant sans locaux publics, ou bien en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente, ou en distanciel, via logiciel de Visio-Conférence.

La prestation pourra être adaptée en fonction du handicap et des possibilités du formateur. Vous pouvez aussi consulter [cette page web dédiée au handicap](#).

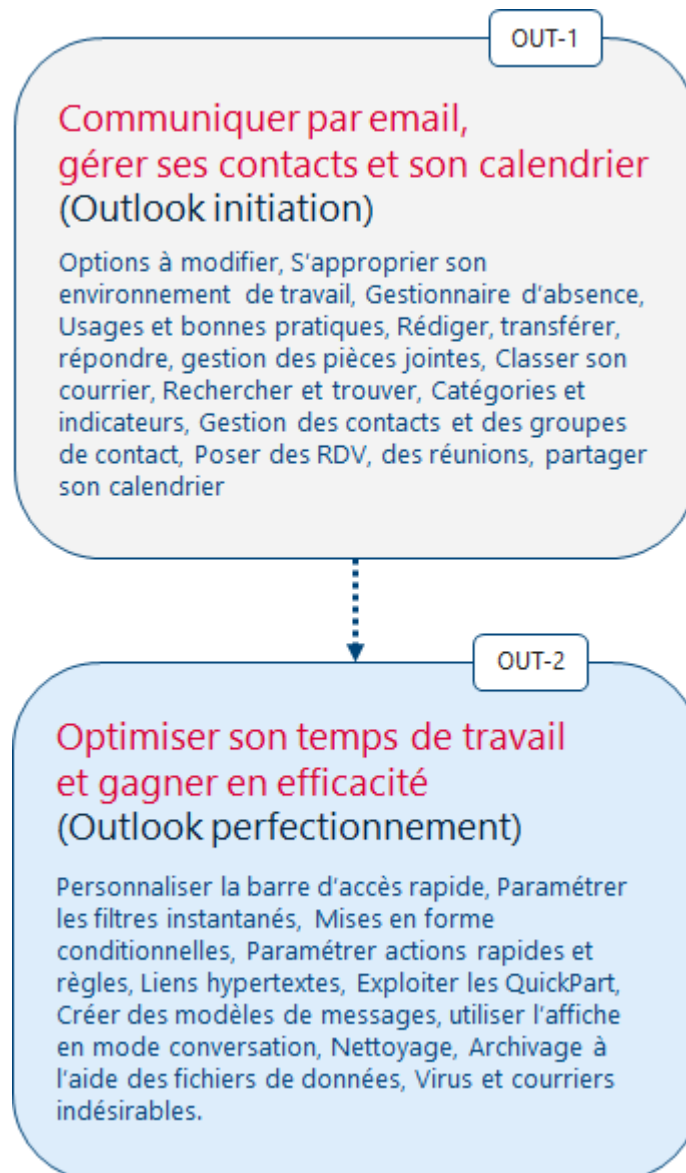
## **Contacts**

Eric SOTY – Tel 06 16 95 57 95 – [conseil@formation-informatique-69.fr](mailto:conseil@formation-informatique-69.fr)

[Page LinkedIn](#) - Site internet : <http://www.formation-informatique-69.fr>

## Parcours Outlook

Les 2 ateliers proposés couvrent l'ensemble des fonctionnalités de Outlook :



# Communiquer par courriel, gérer ses contacts et son calendrier (OUT-1)

## Demi-journée de 3h30

### Prérequis

Il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

### Objectifs

S'approprier son environnement de travail, le gestionnaire d'absence. Comprendre les usages et bonnes pratiques, rédiger, transférer, répondre à un courriel. Gérer correctement ses pièces jointes, classer son courrier, rechercher et trouver une information. Gérer ses contacts et ses groupes de contact, créer un rendez-vous ou inviter à une réunion.

### Contenu détaillé du cours

#### Présentation d'Outlook

Les barres d'outils, les onglets

Personnaliser son **espace de travail** (volets, barres, options)

**Options par défaut** à modifier (fichier/option/courrier/volet de lecture/lu au changement de sélection + fermer la fenêtre du message d'origine + options du calendrier)

Le gestionnaire d'absence

#### Usages et bonnes pratiques

Règles de politesse et d'attention

L'objet du mail (pertinence, longueur, non vide)

Destinataires : erreurs à ne pas commettre

Conseils sur le contenu (organisation, longueur, alignements, gras)

Transférer, répondre : gérer l'objet pour un fil de discussion

#### Utiliser sa messagerie (mails sortants)

Créer un message et l'envoyer (À, Cc, Cci)

Les pièces jointes (aperçu, insertion, transfert, envoi)

Les options d'envoi (priorité, différé, accusés)

Créer des messages en incorporant des **liens hypertextes**

#### Gérer et classer son courrier (mails entrants)

Organiser et utiliser sa fenêtre de réception (colonnes, tris)

Paramétrer ses **dossiers de recherche** (courrier non lus, PJ, règles, etc.)

Classer efficacement son courrier dans des dossiers

Paramétrer et appliquer des **catégories** (utilité, tris à l'affichage)

Indicateurs de suivi

Courriers indésirables : comment les traiter ?

Faire le ménage dans Outlook : pourquoi, comment ?

### **Les contacts**

**Créer un contact** sans faire d'erreur

Créer rapidement un contact **dans la même société**

### **Le calendrier**

Créer un rendez-vous, éventuellement privé

Organiser une réunion avec plusieurs collaborateurs

# Optimiser son temps de travail et gagner en efficacité (OUT-2)

## Demi-journée de 3h30

### Prérequis

Communiquer par courriel, gérer ses contacts et son calendrier (OUT-1), ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

### Objectifs

Gagner du temps en optimisant son environnement de travail, l'utilisation de fonctions avancées de sa messagerie, comme par exemple : mises en forme conditionnelles, dossiers de recherche, utilisation des QuickParts et des modèles de messages, et l'affichage par conversation.

### Contenu détaillé du cours

#### S'approprier son espace de travail

Ajouter des boutons d'action dans la barre d'outils accès rapide

**Options par défaut** à modifier (fichier/option/courrier/volet de lecture/lu au changement de sélection + fermer la fenêtre du message d'origine + options du calendrier)

#### Les signatures

Créer sa **signature** personnalisée (méthode avec un modèle Word)

Créer et affecter plusieurs signatures en cas de comptes multiples

#### Optimiser l'utilisation de sa messagerie

Les options d'envoi (priorité, accusés, différé)

S'approprier les modifications en cours de frappe

Utiliser les **QuickPart** pour insérer des blocs répétitifs (ex : politesse, Noël)

Créer des **modèles de messages** (envois répétitifs)

#### Les contacts

Créer un **groupe** de contacts

Exporter un contact au format universel **vCard**

#### Gérer, classer et trouver son courrier

**Courriers indésirables** : comment interdire un nom de domaine, points de vigilance

Mise en forme **conditionnelle** dans la boîte de réception

L'affichage en **mode conversation** : pourquoi faut-il l'adopter ?

Les actions rapides, création et paramétrages (si temps)

Les règles, paramétrages

Les tâches : créer, envoyer, suivre

## **Archiver et sauvegarder**

Créer et gérer des **fichiers de données** (par année d'archivage par exemple)

## **Quelques raccourcis utiles**

Pour passer email en « non lu »

Avec la touche CTRL

Pour créer rapidement un nouvel email

Attacher rapidement une pièce jointe avec une double fenêtre

Pour envoyer/recevoir

Transformer rapidement un email en RDV

Ce document a été mis à jour le 17/06/2024.