OUTLOOK - Débutant

PROMEO

Bureautique 18/10/2025

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Découvrir et personnaliser sa messagerie Outlook.

Être capable de créer, répondre et transférer un mail.

Inclure et télécharger des pièces jointes.

Créer une signature mail, un message automatique d'absence.

Utiliser les contacts et groupes.

Utiliser le calendrier Outlook pour planifier des rendez-vous / réunions.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 7 heures en présentiel. Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.

En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

Contenu de la formation

Environnement Outlook

Création d'une nouvelle présentation Environnement de la messagerie Actions rapides Personnalisation de l'affichage Gestion des options générales de messagerie

Gestion des messages

RÉFÉRENCE

BURO0020

CENTRES DE FORMATION

Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternautes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Amiens - 03 22 54 64 00 Beauvais - 03 44 06 15 20 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Senlis - 03 44 63 81 63 Soissons - 03 23 75 65 75

Consultation des messages Création et envoi d'un message Gestion du texte d'un message Vérification orthographique Insertion de pièces jointes dans un message Eléments joints à un message reçu Réponse aux messages Transfert d'un message Impression des messages Suppression d'un message Indicateur de suivi d'un message Signature dans un message

Gestion de la messagerie

Recherche de messages Regroupement, tri et filtre des messages Gestion d'absence Archivage des messages Gestion du courrier indésirable

Gestion des contacts

Destinataires dans un carnet d'adresses Contacts dans Outlook Groupe de contacts Classement et tri des contacts Transmission d'un contact par messagerie Carte de visite électronique

Gestion du calendrier

Calendrier dans Outlook Création d'un rendez-vous ou d'un événement Rendez-vous ou événement répétitif Gestion des réunions Personnalisation du calendrier Impression du calendrier et de ses éléments

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés. Pas de certification.

Beauvais - 03 44 06 15 20 Soissons - 03 23 75 65 75 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Compiègne - 03 44 20 70 10

Amiens - 03 22 54 64 00 Senlis - 03 44 63 81 63