OUTLOOK - Niveau basique

Bureautique

24/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

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

Les objectifs

Personnaliser l'interface et les vues
Configurer et sécuriser les comptes
Gérer les performances et l'archivage
Composer, envoyer et gérer des messages
Organiser et gérer la boîte de réception
Automatiser des tâches par des règles
Gérer des événements et des rendez-vous
Plannifier et effectuer des suivis de réunions
Gérer des tâches
Créer et organiser des contacts
Utiliser et gérer des notes
Intégration des contacts dans les autres modules

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.
Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

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) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

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

Contenu de la formation

D1.C1 Personnaliser l'interface et les vues

Personnaliser le ruban et la barre de navigation selon les préférences personnelles pour optimiser l'efficacité et l'organisation dans la gestion des emails et des calendriers professionnels

D1.C2 Configurer et sécuriser les comptes

Ajouter des comptes de messagerie de base pour regrouper tous les emails, facilitant ainsi leur gestion

D1.C3 Gérer les performances et l'archivage

Archiver des emails et des données pour libérer de l'espace de stockage et organiser les communications de manière efficace, facilitant ainsi l'accès aux informations importantes quand cela est nécessaire

D2.C1 Composer, envoyer et gérer des messages

Utiliser des fonctions de mise en forme simples et gère les pièces jointes efficacement

D2.C2 Organiser et gérer la boîte de réception

Trier les emails dans des dossiers de base

D2.C3 Automatiser des tâches par des règles

Configurer des règles simples pour gérer les messages entrants et sortants

D3.C1 Gérer des événements et des rendez-vous

Créer des rendez-vous simples dans le calendrier Outlook en spécifiant la date, l'heure et la localisation.

D3.C2 Plannifier et effectuer des suivis de réunions

Planifier des réunions simples en utilisant l'outil de calendrier d'Outlook et en envoyant des invitations aux participants.

D3.C3 Gérer des tâches

Créer et gérer des tâches simples et des rappels en utilisant l'outil de gestion des tâches dans Outlook, en spécifiant les détails de la tâche et en définissant des rappels pour ne pas oublier les échéances importantes.

D4.C1 Créer et organiser des contacts

Organiser les contacts en groupes pour faciliter la communication.

D4.C2 Utiliser et gérer des notes

Créer des notes simples pour un usage personnel.

D4.C3 Intégration des contacts dans les autres modules

Intégrer les contacts de base dans Outlook pour faciliter l'utilisation de la messagerie et du calendrier en permettant l'accès rapide aux informations de contact lors de la rédaction d'emails ou de la création d'événements.

Modalité d’évaluation

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