

**Public concerné :**

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook

Prérequis : Aucun

**Objectifs pédagogiques :**

Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

**Accessibilité :**

Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation. Lors de sessions en présentiel, nous disposons d'une salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Merci de nous avertir pour que nous puissions la réserver.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

MOYENS PEDAGOGIQUES :

ATCM FORMATION met à la disposition du stagiaire : E book, Cours vidéo en ligne et manipulation des logiciels sous forme d'exercices numériques en accessibilité 24H/24 et 7J/7.

MOYENS TECHNIQUES :

ATCM FORMATION tien à sa disposition un informaticien en cas de problèmes majeur. Nous pouvons prendre la main à distance, avec l'accord du stagiaire, sur le matériel afin de trouver une solution rapide et efficace pour qu'il puisse travailler dans les meilleures conditions possibles. Pour ce faire, nous utilisons les logiciel TEAM VIEWER et ZOOM. ATCM FORMATION peut selon les besoins, fournir du matériel de prêt (ordinateur, tablette) au stagiaire, afin de réaliser la formation dans les meilleures conditions.

**Durée :**

5.4 heures.

**Programme :**

OUTLOOK 2019 :

**LES MODULES INDISPENSABLES****MESSAGES ET CONTACTS 2H40**

Ce module vous propose une formation interactive composée de 29 vidéos de formation, 29 exercices d'entraînement et 3 points d'informations complémentaires.

ATCM FORMATION

2 rue des Etrés 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

### Gestion des messages 1H35

A savoir : La découverte de la messagerie  
Consultation des messages  
A savoir : Les aides à la saisie  
Création et envoi d'un message  
A savoir : La mise en forme des caractères  
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  
Gestion des messages lors de l'envoi  
Options de distribution d'un message  
Indicateur de suivi d'un message  
Signature dans un message  
Modèles ou formulaires pour les messages  
Rappel et renvoi d'un message

### Gestion de la messagerie 35 min

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

### Gestion des contacts 30 min

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

### CALENDRIER, TACHES ET NOTES 1H05

Ce module vous propose une formation interactive composée de 13 vidéos de formation, et 13

## ATCM FORMATION

exercices d'entraînement.

Gestion du calendrier 45 min

Calendrier dans Outlook

Création d'un rendez-vous ou d'un évènement

Rendez-vous ou évènement répétitif

Gestion des réunions

Personnalisation du calendrier

Impression du calendrier et de ses éléments

Mise en page des styles d'impression

Groupe de calendriers

Partage de calendriers

Gestion des tâches et des notes 20 min

Création d'une tâche

Création d'une note

Gestion d'une tâche

Gestion des notes

ENVIRONNEMENT OUTLOOK 1H55

Ce module vous propose une formation interactive composée de 17 vidéos de formation, 17 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Environnement Outlook 1H15

Environnement de la messagerie

Utilisation de la fenêtre des rappels

Gestion des catégories

Utilisation de l'aide

A savoir : La sélection, la copie, le déplacement

Actions rapides

Gestion de l'affichage Conversation

Personnalisation de l'affichage

Gestion des options générales de messagerie

Enregistrement d'un élément dans le journal

A savoir : La personnalisation du ruban

A savoir : Internet

A savoir : Les virus

A savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie

A savoir : Outlook en ligne

Manipulations sur les dossiers 40 min

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

Gestion des volets et accès aux dossiers  
Gestion des dossiers  
Dossiers de recherche  
Optimisation de la taille de la boîte aux lettres  
Exportation et importation d'un dossier  
Gestion d'un fichier de données  
Déplacement ou copie d'éléments  
Partage d'un dossier

Le module en complément  
Outlook – versions 2019 et Office 365  
Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

**Sanction visée :**

Certification ENI

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

Ordinateur, tablette et une connexion internet

**Délais d'accès :**

Entrée et sortie permanente.

**Modalité d'accès :**

A convenir avec le conseiller.

**Tarif HT :**

1000.00 €

**Contact :**

Lucie CHAPUIS

**Méthode mobilisée:**

A distance

**Modalités d'évaluation :**

Certification ENI : Les modalités de la certification bureautique Outlook sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Outlook. Les compétences sur Outlook sont ainsi réellement évaluées et validées.

**Points-clés évalués :**

L'environnement de travail

**ATCM FORMATION**

Les fonctionnalités essentielles de la messagerie  
Les fonctionnalités avancées de la messagerie  
Le calendrier  
Les contacts  
Les tâches et les notes  
La gestion des éléments Outlook

Synthèse des compétences validées :

Consulter, imprimer et supprimer des messages  
Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité  
Créer une signature automatique, créer un modèle de message  
Mettre en place un message d'absence  
Regrouper des messages  
Créer des règles  
Archiver les messages  
Affecter une catégorie à un élément  
Afficher les messages en mode Conversation  
Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille  
Partager un dossier  
Créer un contact ou un groupe de contacts  
Transmettre un contact  
Créer un rendez-vous et inviter des participants  
Répéter automatiquement un évènement  
Créer une tâche et l'affecter à un contact

### **Résultats questionnaire de fin de formation :**

Accueil (évaluation des besoins, orientation et choix de la formation) :

4,7 / 5

Disponibilité du référent formateur (téléphone, mail) :

4,7 / 5

Prise en mains de la plateforme de formation :

4,6 / 5

Pertinence des exercices, des modules de la formation :

4,5 / 5

Les informations concernant la présentation et le déroulement de la formation :

4,6 / 5

A votre avis, les objectifs pédagogiques définis ont-ils été atteints ?

4,4 / 5

ATCM FORMATION

2 rue des Etrets 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

Appréciation générale de la formation en E-Learning :  
4,5 / 5

**Résultats obtenus :**

97% ont passé une certification

76% envisagent de faire une autre formation chez ATCM Formation

9,14 / 10 recommandent cette formation à leur entourage

Les résultats obtenus proviennent du questionnaire de satisfaction envoyé à chaque stagiaire à la fin de son cursus de formation.

30% ont répondu à l'enquête.

**Date de mise à jour de cette fiche :**

Le 01/10/2021

**ATCM FORMATION**

2 rue des Etrés 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – [contact@atcm-formation.fr](mailto:contact@atcm-formation.fr)

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B