

# Outlook



*Patrice RAUCQ*  
Responsable pédagogique

## Contexte

La formation **Outlook** vise à améliorer son utilisation de l'application Outlook pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil dans son travail. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques seront soumis aux apprenants tout au long de la formation.

## Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- D'adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches, ses réunions, ses réunions Teams, une tâche ToDo
- Partager des calendriers

## Public

Toute personne souhaitant améliorer son utilisation de l'application Outlook

## Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

## Durée

4 heures de formation en 1 matinée, de 8h à 12h.

## Indication de contenu

<b>1<sup>ère</sup> partie</b>	<b>L'application Outlook</b>
<b>Objectif</b>	Découvrir l'application
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naviguer dans l'application</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Les apprenants seront amenés à découvrir les différents aspects du logiciel Outlook : la messagerie, le calendrier, les contacts, les tâches, les tâches ToDo

<b>2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Envoyer et recevoir des emails</b>
<b>Objectif</b>	Maîtriser l'envoi et la réception d'e-mails
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer un mail à plusieurs correspondants</li> <li>• Ajouter un contact</li> <li>• Gérer les pièces jointes</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Différents scénarios d'envoi et de réception de messages seront proposés aux apprenants. Une attention particulière sera apportée aux pièces jointes envoyées et à la gestion des pièces jointes reçues : photos, documents Excel, PDF, etc.

<b>3<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Ranger et organiser les e-mails</b>
<b>Objectif</b>	Organiser sa boîte de réception
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supprimer des messages</li> <li>• Ranger ses emails</li> <li>• Nettoyer sa boîte aux lettres</li> <li>• Créer des règles de rangement automatique</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Les apprenants verront comment organiser la gestion des messages parmi les différents dossiers du logiciel. De nouveaux seront créés. Des règles de rangement automatique seront créées.

<b>4<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Rechercher un email</b>
<b>Objectif</b>	Être capable de rechercher un email
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marquer un message</li> <li>• Etiqueter un message</li> <li>• Trier les messages</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Les apprenants verront comment repérer facilement des messages au moyen de codes de couleurs et d'indicateurs.

<b>5<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Utiliser son calendrier</b>
<b>Objectif</b>	Être capable d'utiliser son calendrier
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémoriser un événement</li> <li>• Gérer ses calendriers</li> <li>• Ajouter une tâche, une réunion, une réunion Teams, une tâche ToDo</li> <li>• Partager un calendrier</li> <li>• Vérifier la disponibilité des participants à une réunion, un événement</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Les participants vont apprendre à créer des rendez-vous, des événements dans le calendrier. Des alarmes de rappel seront programmées. Des invitations à des réunions et des réunions Teams seront envoyées à plusieurs destinataires. Leurs réponses seront analysées. La vérification de la disponibilité des participants sera observée.

<b>6<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Configurer et personnaliser l'application</b>
<b>Objectif</b>	Être capable de personnaliser sa messagerie
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer des options</li> <li>• Gérer sa signature</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Les options les plus courantes d'Outlook seront étudiées. Différentes signatures seront créées afin de s'adapter au contexte des messages.

<b>7<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Gérer son carnet d'adresses</b>
<b>Objectif</b>	Être capable de gérer son carnet d'adresse
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer ses propres contacts et listes de distribution</li> <li>• Regrouper ses contacts par catégorie</li> <li>• Échanger des cartes de visite</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Les apprenants verront comment gérer leurs contacts. Ils apprendront à créer des listes de distribution et à gérer des cartes de visite.

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

## Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

## Évaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant. Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

## Les PLUS DOCEO – Organisme enregistré sous le numéro 0000074

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique et papier.