

# Outlook, prise en main version 2016/2013/2010

Cours Pratique de 1 jour - 7h  
Réf : LMO - Prix 2025 : 510 HT

Outlook est un outil de messagerie riche en fonctionnalités et outils. Dans cette formation vous verrez comment gérer vos contacts et vos courriers efficacement, comment organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Appréhender et s'approprier l'environnement Outlook
- Envoyer des courriers, savoir les configurer et les customiser
- Gérer la réception, le tri et l'archivage de ses courriers
- Utiliser les règles et les paramétrages avancés de sa messagerie
- Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contact.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation..

## EXERCICE

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2024

### 1) Appréhender et configurer les options d'Outlook

- Identifier les différences entre chaque version Outlook 2016/2013/2010.
- Connaître l'interface et la zone de travail.
- Personnaliser Outlook, les affichages.
- Maîtriser la nouvelle barre de navigation.
- Distinguer les options des messages et de la messagerie.

*Travaux pratiques : Démonstration de l'outil et de la navigation à travers les dossiers. Parcourir les options de base.*

### 2) Gérer l'envoi et la réception des courriers

- Composer et mettre en forme un message.
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses.
- Paramétrer les options d'un message et sa signature.
- Insérer une pièce jointe, une signature, un élément ou un objet.
- Identifier les symboles de la boîte de réception.
- Répondre et transférer à partir du volet de lecture.
- Classer par expéditeur, par catégorie. Créer un dossier personnel et gérer l'ordre des dossiers.
- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages. Utiliser les outils de recherche.

*Travaux pratiques : Créer un message, insérer une pièce jointe et une signature. Répondre et transférer un message. Utiliser la barre de "recherche rapide" et les dossiers de recherche.*

### 3) Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages.

## PARTICIPANTS

Tout public.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
- Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
- Nettoyer la boîte aux lettres.
- Connaître les fonctions rapides "QuickSteps".
- Partager un dossier de messagerie.

*Travaux pratiques : Mettre en œuvre le gestionnaire d'absence. Mettre en forme conditionnelle des messages.*

#### 4) Gérer son calendrier, ses contacts, tâches et notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer un RDV, paramétrer la périodicité.
- Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.
- Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.
- Partager un calendrier.
- Créer et gérer les contacts.
- Elaborer et assigner une tâche.

*Travaux pratiques : Organiser une réunion. Créer et suivre une tâche. Créer un contact, une liste de distribution, envoyer un message à une liste.*

## LES DATES

---

**CLASSE À DISTANCE**  
2025 : 23 mai, 17 sept., 08 déc.

**PARIS**  
2025 : 16 mai, 10 sept., 15 déc.

**LYON**  
2025 : 23 mai, 17 sept., 08 déc.