FICHE DE FORMATION MICROSOFT OUTLOOK

Version : V1. – Date de mise à jour : 08/10/2026

OBJECTIFS ET CONTENU

- **1. Prise en main d'Outlook**

  Contenu : Interface, navigation, dossiers, affichage et paramètres.
  Modalités : Démonstration puis prise en main.
  Évaluation : Réalisation des manipulations demandées.

- **2. Gérer efficacement sa messagerie**

  Contenu : Réception, rédaction, réponses, transferts, pièces jointes et signatures.
  Modalités : Démonstrations et exercices pratiques.
  Évaluation : Envoi, réponse et classement de messages.

- **3. Classer, rechercher et retrouver les informations**

  Contenu : Dossiers, catégories, indicateurs de suivi et recherches.
  Modalités : Exercices pratiques sur des situations professionnelles.
  Évaluation : Recherche et classement de messages selon une consigne.

- **4. Organiser automatiquement les messages**

  Contenu : Règles, tri, archivage et organisation de la boîte de réception.
  Modalités : Démonstration puis mise en pratique.
  Évaluation : Création d'une règle adaptée à une situation donnée.

- **5. Utiliser le calendrier et gérer les rendez-vous**

  Contenu : Rendez-vous, réunions, récurrences, rappels et invitations.
  Modalités : Démonstration et exercices pratiques.
  Évaluation : Création d'un rendez-vous ou d'une réunion avec rappel.

Formation MICROSOFT OUTLOOK

Public visé :
• Collaborateurs de toutes fonctions souhaitant améliorer leur productivité et leur organisation.
• Professionnels utilisant Outlook pour la gestion de la messagerie, des rendez-vous et des tâches.

Prérequis :
- Savoir utiliser un ordinateur (logiciels bureautiques, navigation sur Windows).
- Avoir un compte Microsoft Office 365 ou une licence Outlook installée.

Objectifs :
- Comprendre et maîtriser les fonctionnalités de messagerie, de calendrier et de tâches.
- Optimiser la gestion des emails et du temps pour gagner en productivité.
- Utiliser les fonctionnalités avancées pour une collaboration et une organisation efficace.

Durée :
Modulable : 1 à 5 jours
• Formation courte (1 à 2 jours) : initiation ou perfectionnement.
• Formation complète (3 à 5 jours) : maîtrise globale de l'outil.

Moyens pédagogiques:
1 personne par PC ; démonstrations ; exercices pratiques ; mises en situation.

Moyens d'encadrement:
Formateur EQUASYS compétent sur le logiciel et adapté au public.

Supports:
Support de formation PDF et aide Outlook.

Suivi / évaluation :
Évaluation pratique des acquis par un questionnaire et attestation de présence en fin de stage.

Modalités d'accès : sur demande, après analyse des besoins et selon les disponibilités du formateur. Formation chez le client ou à distance.

Tarif : Tarif sur devis, communiqué avant la validation de l'inscription.**Contact :** Equasys Albi – 05 63 49 28 80.

Accessibilité handicap : Pour toute situation de handicap ou besoin spécifique, contacter notre référente handicap à accueil-albi@equasys.fr afin d'étudier les adaptations possibles selon les modalités de formation chez le client ou à distance