

## Outlook initiation

### Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

### Organisme responsable et contact

AFIB 2 - IFPA  
Isabelle LEPY  
05.57.92.22.00  
contact@afib.fr

### Accès à la formation

#### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

#### Sélection :

Entretien

#### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

#### Conditions d'accès :

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser  
l'utilisation des fonctions de base proposées  
par Outlook. La connaissance de  
l'environnement Windows est requise

#### Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

#### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

### Objectif de la formation

Communiquer efficacement via une messagerie ; créer un message complet contenant des pièces jointes ; gérer les pièces jointes ; créer et utiliser un carnet d'adresses ; classer les messages ; gérer des rendez-vous dans l'agenda

### Contenu et modalités d'organisation

-Présentation d'Outlook et principes d'utilisation Présentation et découverte d'Outlook Organisation de l'affichage des éléments à l'écran Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier -Personnalisation de l'environnement La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes Le menu Backstage (onglet Fichier) Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...) Le lanceur de boîte de dialogue -La messagerie Outlook Présentation des différentes vues et du tri des messages Création d'une signature automatique Création et envoi des messages Définition des options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi Utilisation des boutons de votes Lire, répondre et transférer un message Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes Utilisation des brouillons -Classement du courrier dans Outlook Gestion de dossiers de classement Déplacement et copie des messages Repérer les messages avec les catégories de couleurs Suppression des messages Utilisation de la corbeille -Carnet d'adresses des contacts Outlook Création d'un contact depuis un message reçu Création et gestion d'adresses Création et gestion de listes de distribution Écrire à des contacts ou à des listes de distribution Afficher et imprimer son carnet d'adresses -L'essentiel du calendrier Outlook Navigation dans le calendrier et modification de son affichage Création d'un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer Création d'un rendez-vous ou un événement périodique Gestion d'un calendrier périodique Imprimer le calendrier Programmer et répondre à une alarme

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

### Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

### Et après ?

Suite de parcours

**Non renseigné**

### Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00220172	du 01/01/2021 au 31/12/2026	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		Non éligible	FPC