OUTLOOK

Bureautique

11/11/2026

Public et prérequis

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions d'OUTLOOK.

Maîtriser l'environnement Windows

Les objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la configuration et à l'utilisation du logiciel Microsoft OUTLOOK au quotidien

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- 1 PC équipé par stagiaire
- Support de cours et exercices
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Initiation

- Configurer Outlook avec Gmail, Hotmail, laposte...
- Configurer le POP et le SMTP
- Ajouter des comptes messagerie
- Installer Outlook Connector
- Supprimer ou modifier un compte

Utiliser la messagerie

- Découvrir Outlook
- Envoyer des emails
- Envoyer une pièce jointe
- Faire une signature avec logo
- Faire un lien hypertexte dans une signature
- Ajouter des contacts et un groupe de contacts

Utiliser l'agenda

- Découvrir l'agenda Outlook
- Mettre un rendez-vous dans le calendrier Outlook
- Envoyer une invitation à une réunion
- Répondre à une invitation à une réunion
- Publier un calendrier sur Internet
- Synchroniser l'agenda avec Hotmail (Outlook Connector)

Gestion des tâches et notes dans Outlook

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- Créer et assigner une tâche
- Créer des notes
- Suivre l'activité avec le journal

Fonctions avancées Outlook et serveur Exchange

- Créer et utiliser les catégories
- Assurer le suivi des emails
- Créer des règles automatiques
- Utiliser les dossiers de recherche
- Créer un message d'absence (serveur Exchange)
- Faire une mise en forme conditionnelle des mails reçus.

Modalité d’évaluation

- Contrôles des acquis en cours et en fin de formation
- Attestation

Suivi de la formation

Le suivi de l’exécution de l’action se fait par :

- L’émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d’évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3