

## Outlook - Base



Sur site ou dans les  
locaux de Mistralcom



1 jours (7 heures)



Accessibilité aux  
personnes en  
situation de handicap



### OBJECTIFS :

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication.



### Public concerné / Prérequis :

Toute personne souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook. Connaissance de Windows.



### METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



### SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

## CONTENU

### 1. OUTLOOK

- Présentation et démarrage
- Le Volet de navigation
- La barre de tâches
- Affichage des différents volets

### 2. MESSAGERIE : ENVOI DE MESSAGES

- Envoi de messages
- Composition
- Le carnet d'adresses
- Rédaction d'un message
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message
- Définir l'importance d'un message
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Utiliser les boutons de vote
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages

Dernière mise à jour : 15/07/2025-8/7/2026-7/9/2026

### 3. MESSAGERIE : RÉCEPTION DE MESSAGES

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages

### 4. GESTION DES MESSAGES

- Suppression, recherche, tri et impression
- Classement des messages : automatique et manuel
- Signatures automatiques
- Le Gestionnaire d'absence du bureau

### 5. CONTACTS

- Les modes d'affichage
- Création d'un nouveau contact : à partir d'une nouvelle fiche, à partir d'un message reçu
- Gestion des contacts
- Créer une liste de diffusion

### 6. CALENDRIER

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / Événements
- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Gestion des rendez-vous / Événements
- Invitation à une réunion : première approche
- Partage de son calendrier et ouverture d'un calendrier partagé

---

#### Certification

TOSA Gérer les courriels et la planification avec Outlook (+ 75€/HT/PERSONNE)

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 18 décembre 2024

Date d'échéance de la certification : 18 décembre 2027

#### Niveaux de compétences certifiés

- Les compétences certifiées dépendent du score obtenu, compris entre 351 et 1 000 points.
- Ce score correspond à l'un des cinq niveaux de maîtrise : initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée

au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958#anchor7>

***Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.***

Dernière mise à jour : 15/07/2025-8/7/2026-7/9/2026

Mistralcom Formation - SARL au capital de 1000 euros - Siège social: Z.A. 1 rue des Artisans 68280 SUNDHOFFEN

Téléphone: 03 67 68 02 00 - [formation@mistralcom.fr](mailto:formation@mistralcom.fr)

SIRET: 833 971 765 00015 - APE: 8559B

Crédit Mutuel Bartholdi Colmar: FR76 1027 8032 0000 0216 2290 130