

# Outlook

**Outlook Débutant** *page 2*

**Outlook Intermédiaire** *page 8*

**Outlook Perfectionnement** *page 14*

# Outlook Débutant Outlook Intermédiaire Outlook Perfectionnement

## Certification Tosa Outlook

Au sein de Wov 78 vous effectuerez votre formation entourée de professionnels qualifiés et passionnés. Un accompagnement sur mesure pour vous aider à atteindre les objectifs pédagogiques que vous vous êtes fixés sur la plate-forme d'apprentissage et vous planifierez vos heures avec vos formateurs.

Notre équipe pédagogique ainsi que nos formateurs se tiendront à votre disponibilité pendant toute la durée de votre formation.

Pendant votre formation, Wov 78 vous fera régulièrement un état de votre avancement et se tiendra réactive pour la planification de vos rendez-vous avec notre équipe pédagogique pour vos suivis sur la plate-forme ou vos heures avec votre formateur. Tout au long de votre formation un Retest de votre évaluation de départ vous sera disponible pour mettre à niveau votre plate-forme si besoin

# Formation Outlook Débutant

## Certification Tosa Outlook

## Voici un aperçu du contenu de la formation :

Rédiger  
et envoyer un  
message

Créer  
et gérer  
des  
contacts

Utiliser  
dans son  
quotidien  
personnel et  
professionnel  
cet  
environnement

Créer  
une tâche  
Assigner une  
tâche

Utiliser  
les fonctions  
essentielles du  
logiciels Outlook  
de manière  
efficente



## Objectifs

Communiquer efficacement grâce à la messagerie et aux contacts.  
Organiser sa boîte de messagerie.

Gérer ses rendez-vous et ses activités grâce au calendrier et aux tâches.  
Partager et gérer le partage de sa boîte de messagerie.

## Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation.  
Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

**Durée & rythme**  
6 mois  
A partir de  
**10 heures**

**Délais d'accès:**  
14 jours pour les particuliers.  
Après signature du bon de commande pour les professionnels

**Tarif**  
à partir de  
**2000€**  
TTC / Personne  
Tarif de groupe sur demande

**Résultat attendu**  
Maîtrise des fonctions avancées de Outlook

**Lieu & Inscription**  
Formation en présentiel et à distance Aucune session spécifique Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## Publics

Pour tous types de publics

### Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.  
L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique  
Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail [contactwov78@gmail.com](mailto:contactwov78@gmail.com)

### Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme où il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.

## Accessibilité aux personnes handicapées

### **ACCESSIBILITÉ** : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ** : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.  
Expérimentés en formation professionnelle.

## Programme contenu

Dans cette formation les points abordés sont les suivants :

### Module 1 : Prise en main

Les bonnes pratiques  
Rédiger et envoyer un message  
Critères de diffusion et accusé de réception

### Module 2 : Sécurité

Les courriers indésirables  
Paramétrer les options des indésirables  
Filtrage des spams

### Module 3 : Carnet d'adresse

Créer et gérer des contacts  
Organiser ses contacts Importer/Exporter des contacts

### Module 4 : Calendrier et rendez-vous

Paramétrer le calendrier  
Planifier un rendez-vous  
Astuces pour devenir plus productif

### Module 5 : Réunions Inviter à une réunion

Partager un calendrier  
Les notes

### Module 6 : Tâches

Créer une tâche  
Assigner une tâche  
Suivre les tâches

# Formation Outlook Intermédiaire

## Certification Tosa Outlook

## Voici un aperçu du contenu de la formation :

**Modification  
et gestion de  
profil**

**Connaître  
le Calendrier  
et  
Tâches**

**Classer,  
regrouper et  
formater les  
contacts**

**Utiliser la  
messagerie  
Outlook de  
manière  
autonome**

**Bénéficier  
d'une montée en  
compétences  
aussi bien  
professionnelle  
que personnelle**



## Objectifs

Maîtrisez toutes les fonctionnalités d'Outlook.

Cette formation vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

## Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

**Durée & rythme**  
6 mois  
A partir de 8 heures

**Délais d'accès:**  
14 jours pour les particuliers.  
Après signature du bon de commande pour les professionnels

**Tarif**  
à partir de **1600€**  
TTC / Personne  
Tarif de groupe sur demande

**Résultat attendu**  
Maîtrise des fonctions avancées de Outlook

**Lieu & Inscription**  
Formation en présentiel et à distance Aucune session spécifique Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## Publics

Pour tous types de publics

### Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin. L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique. Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail [contactwov78@gmail.com](mailto:contactwov78@gmail.com)

### Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme où il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.



## Accessibilité aux personnes handicapées

### **ACCESSIBILITÉ** : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ** : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.  
Expérimentés en formation professionnelle.

## Programme contenu

**Dans cette formation les points abordés sont les suivants :**

- Gestion de la configuration Outlook
- Connaître l'environnement Outlook
- Identifier l'interface : Ruban, Volet de navigation, accès rapide
- Maîtrise des indicateurs et raccourcis
- Modification et gestion de profil
- Gestion des flux RSS Gestion de la messagerie Outlook
- Connaître la messagerie
- Gérer la mise en forme des messages
- Maîtriser les indicateurs (importance, CC, CCI, pièce jointe)
- Créer une ou plusieurs signatures, logo et bannière
- Gestion du calendrier et des tâches
- Connaître le Calendrier et Tâches
- Créer et gérer des rappels de rendez-vous, réunions, périodicité d'évènements et tâches
- Utiliser le format ICS
- Gestion des contacts et des notes
- Connaître les Contacts
- Gérer les créations et modifications de contact
- Créer un carnet d'adresse personnel et un carnet d'adresse LDAP
- Classer, regrouper et formater les contacts
- Importer et exporter un fichier contact CSV.

# Formation Outlook Perfectionnement

## Certification Tosa Outlook

## Voici un aperçu du contenu de la formation :

**Partager  
et déléguer  
différents  
tâches**

**Créer  
sa ou ses  
signatures de  
mail**

**Modifier  
l'aspect d'un  
message en  
utilisant les options  
avancées**

**Mettre  
à jour et  
effectuer le  
suivi de son  
calendrier**

**Créer  
des comptes  
utilisant différents  
protocoles  
d'hébergement et  
les catégoriser**

## Objectifs

Classer, trier, rechercher vos mails

Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs

Utiliser les tâches et les contacts Maîtriser l'archivage

## Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation.

Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

**Durée & rythme**  
6 mois  
A partir de  
6 heures

**Délais d'accès:**  
14 jours pour les particuliers.  
Après signature du bon de commande pour les professionnels

**Tarif**  
à partir de  
**1200€**  
TTC / Personne  
Tarif de groupe sur demande

**Résultat attendu**  
Maîtrise des fonctions avancées de Outlook

**Lieu & Inscription**  
Formation en présentiel et à distance Aucune session spécifique Entrées et sorties permanentes, sur demande.

## Publics

Pour tous types de publics

### Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin. L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique. Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail [contactwov78@gmail.com](mailto:contactwov78@gmail.com)

### Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme où il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.



## Accessibilité aux personnes handicapées

### **ACCESSIBILITÉ** : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ** : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.  
Expérimentés en formation professionnelle.

## Programme contenu

**Dans cette formation les points abordés sont les suivants :**

- Utilisation avancée de la messagerie
- Créer des dossiers pour classer des messages
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers
- Grouper les messages
- Trier les messages selon des critères
- Archivage Avancé (paramétrage et optimisation)
- Création de dossiers de recherche
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Utilisation du calendrier Gestion des réunions
- Utilisation des agendas de groupe
- Planification des réunions



- Définir un rappel de rendez-vous
- Paramétrer son calendrier
- Paramétrer les styles d'impression du calendrier
- Partager son calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé
- Travail en groupe
- Le gestionnaire de tâches Assigner une tâche
- Accepter ou refuser une tâche
- Reprendre possession d'une tâche refusée
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous
- Travailler en mode collaboratif
- Partager Outlook avec son équipe
- Déléguer sa boîte aux lettres
- Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne
- Partager les contacts
- Partager un dossier
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
- Utilisation des dossiers publics
- Archiver Principe de l'archivage
- Les fichiers PST Archivage manuel et automatique
- Outils de nettoyage