



Programme de formation – Outlook 2021 : Pour une messagerie bien utilisée (e-learning)

Non éligible CPF

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principales fonctionnalités de messagerie, contacts, calendrier, tâches et notes sous Outlook 2021.
- Communiquer efficacement et s'organiser grâce à Outlook 2021.
- Exploiter les outils de gestion de messages, d'agenda, de contacts et de tâches.

Public visé

Toute personne souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités de Microsoft Outlook 2021, sans connaissance préalable requise.

Prérequis

Aucune connaissance préalable requise. Une pratique minimale d'Outlook peut permettre de progresser plus vite.

Durée et modalités

- Durée estimée : 5 h 40 (cinq heures quarante minutes) selon le rythme du participant.
- Formation 100 % e-learning, accessible à tout moment.
- Composée de modules vidéos, d'exercices pratiques et d'un livre numérique.
- Formation autonome, sans certification, non éligible au CPF.

Moyens pédagogiques et techniques

- Modules vidéo interactifs répartis en trois parties :
 - - Messages et contacts : 29 vidéos + 29 exercices
 - - Calendrier, tâches et notes : 13 vidéos + 13 exercices
 - - Environnement Outlook : 17 vidéos + 17 exercices
- Livre numérique « Outlook 2021 » en support complémentaire.



- Plateforme e-learning accessible depuis ordinateur, tablette ou smartphone.
- Assistance technique par mail en cas de besoin.

Contenu de la formation (3 modules alignés sur le parcours ENI EB13-610)

- 1. Messages & contacts
 - Gestion des messages : envoi, réception, pièces jointes, signature, suivi, règles de messagerie.
 - Gestion de la messagerie : tri, filtre, archivage, courrier indésirable.
 - Gestion des contacts : carnet d'adresses, groupes de contacts, cartes de visite.
- 2. Calendrier, Tâches et Notes
 - Calendrier : création de rendez-vous/événements, récurrence, gestion de réunions, impression.
 - Tâches et Notes : créer, gérer, suivre les tâches et les notes.
- 3. Environnement Outlook
 - Personnalisation de l'environnement : affichages, ruban, Quick Steps, catégories.
 - Gestion des dossiers : création, recherche, optimisation de la boîte aux lettres, partage.
 - Bonnes pratiques : sécurité, sauvegarde, utilisation dans Microsoft 365.

Validation et sanction

- Cette formation ne comporte pas d'évaluation des acquis, car elle est proposée en auto-apprentissage.

Une attestation de suivi est délivrée à l'issue du parcours.

- Pas de certification.
- Non éligible CPF.



FORM'ALPES

Accessibilité

- Sous 48 h après la fin du délai légal de rétractation (14 jours pour les inscriptions CPF).
Pour les autres financements (entreprise, particulier), les accès sont fournis sous 48 h après validation administrative du dossier.
- Form'Alpes examine toute demande d'adaptation pour apprenants en situation de handicap afin de faciliter l'accès à la formation.

Tarif

1200 € TTC – accès complet à la formation vidéo, aux exercices et au livre numérique.