



## 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 après passage de la certification.

- Non éligible CPF.



### **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**

600,00 € TTC – accès complet à la formation vidéo, aux exercices et au livre numérique.