

# Outlook 365 Les bases

Les bases essentielles

Intra sur site  
Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : Outlook-1 | Durée : 1 jour / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

## Objectifs évaluable

- Recevoir et envoyer des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise
- Partager plusieurs agendas avec des groupes.

## Niveau requis

Connaître l'environnement Windows.

## Public

Utilisateurs souhaitant envoyer / recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

Inter à distance : à partir de 350 HT / participant

## Méthode pédagogique

Cette formation est animée par Michel RUER, Formateur & Coach.

Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.

Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

## Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

## Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

## Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
  - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
  - Assistance technique (distanciel) et pédagogique : Michel Ruer - Tel : 06 37 77 69 72
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

**Personne en Situation de Handicap** : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants). Référent : Michel Ruer - Tel : 06 37 77 69 72

**Formation à distance** : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : [www.ruer-formation.fr](http://www.ruer-formation.fr)

Mise à jour : 16/03/2026

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

*Boostez votre efficacité!*

**Ruer Formation & Coaching**

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

### Module 1 - Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

Le ruban, les onglets et groupe de boutons  
L'onglet «Fichier»  
La barre de navigation\*  
Afficher / cacher des éléments de l'écran  
Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier  
Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des «Peeks»  
La zone «Dites-nous ce que vous voulez faire» : aide pour accès rapide à une action\*

### Module 2 - Utiliser la messagerie

Présentation des différentes vues  
Tri des messages  
Création de signatures automatiques  
Création et envoi d'un message  
Options de distribution, pièces jointes et signature  
Options d'importance, de suivi, boutons de votes  
Envoyer un message  
Lecture, réponse et transfert d'un message  
Réponse rapide  
Recherche rapide  
Filtres et commandes de contextes  
Gestion des pièces jointes  
Affichage et modification d'une pièce jointe depuis le Cloud\*  
Brouillons  
Gérer les alarmes de suivi  
Gestionnaire d'absence du bureau  
Volet de personnes

### Module 3 - Classement du courrier

Gestion de dossiers de classement  
Déplacement et copie des messages  
Suppression des messages  
Nettoyer ou ignorer la conversation  
Les actions rapides  
Utilisation de la corbeille  
Utiliser la fonctionnalité «Courrier pêlé-mêle»\*\*

### Module 4 - Carnet d'adresses des contacts

Gestion des «people»  
Créer un contact depuis un message reçu  
Création et gestion d'adresses  
Création et gestion de groupes de contact  
Cartes de contacts  
Ecrire à des contacts ou à des groupes  
Afficher et imprimer son carnet d'adresses

### Module 5 - Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage  
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer  
Créer un rendez-vous ou un événement périodique  
Créer un rendez-vous à partir d'un mail  
Imprimer le calendrier  
Programmer et répondre à une alarme

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

\*\* Uniquement avec un abonnement «Office 365»