



PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION OUTLOOK SOUS EXCHANGE

FORMATION À OUTLOOK SOUS SYSTÈME COLLABORATIF

RÉFÉRENCE : IF01016

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 18.04.2025)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Outlook sous Exchange** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Outlook sous Exchange** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification...) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Outlook sous Exchange** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Outlook sous Exchange** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de messagerie électronique.

Prérequis

Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs du stage

La formation **OUTLOOK SOUS EXCHANGE** a pour objectifs de :

- Savoir utiliser OUTLOOK sous un serveur collaboratif type Windows Exchange.
- Maîtriser la gestion des mails, savoir gérer ses contacts, son calendrier et appréhender la gestion de tâches.

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :

Formation dispensée par un intervenant spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

Analyse de cas concrets et d'exposés.

Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

Parler à un conseiller formation

CONTENU DU PROGRAMME

Un compte Microsoft Exchange est un compte de messagerie scolaire ou scolaire. L'organisation qui fournit le compte de messagerie Exchange exécute un Microsoft Exchange Server ou utilise une Microsoft 365 qui utilise Exchange Server pour fournir des messages électroniques.

La formation **OUTLOOK SOUS EXCHANGE** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de ce logiciel à savoir :

- ▶ Envoyer un message électronique
- ▶ Organiser et gérer ses messages
- ▶ Création et suivi de rendez-vous
- ▶ Création et organisation des fiches de contacts
- ▶ Création et suivi des tâches
- ▶ Utilisation des différents affichages

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1

LA MESSAGERIE

GESTION DES MESSAGES (COURRIERS)

- ▶ Créer des dossiers.
- ▶ Créer, envoyer, recevoir et répondre à un e-mail.
- ▶ Transférer un e-mail.
- ▶ Effectuer un suivi de messages.
- ▶ Gérer et filtrer les messages.
- ▶ Réaliser des requêtes de recherches.
- ▶ Dans le dossier courant.
- ▶ Dans tous les dossiers.
- ▶ Gérer les pièces jointes.
- ▶ Ouverture et enregistrement des pièces jointes.
- ▶ Envoyer un message avec une pièce jointe.
- ▶ Automatiser sa boîte de réception.
- ▶ Administrer la présentation.

COMPTE DE MESSAGERIE

- ▶ Options d'envoi des messages.

DÉLÉGUER SA MESSAGERIE

- ▶ Paramétrer le gestionnaire d'absence.
- ▶ Créer des règles.
- ▶ Paramétrer ses délégations.
- ▶ Gérer les autorisations.
- ▶ Transférer sa messagerie.

PERSONNALISER SES E-MAILS

- ▶ Apposer sa signature.
- ▶ Utiliser un modèle.
- ▶ Créer un modèle.

GÉRER LE COURRIER INDÉSIRABLE

FIN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE

- ▶ Bilan de la journée.
- ▶ Validation des acquis via un quiz.

JOUR 2

AUTRES OUTILS

LE CARNET D'ADRESSES

- ▶ Créer, modifier, ouvrir et supprimer des contacts.
- ▶ Attacher des éléments : fichier, etc.
- ▶ Filtrer des contacts.
- ▶ Personnaliser l'affichage.
- ▶ Gérer ses carnets d'adresse : liste globale, carnet Outlook.
- ▶ Imprimer ses contacts.
- ▶ Créer un contact à partir d'un e-mail.
- ▶ Un carnet d'adresses fournisseurs.
- ▶ Une nouvelle catégorie : organiser ses contacts par catégorie.

LE CALENDRIER

- ▶ Paramétrer son agenda.
- ▶ Planifier une tâche.
- ▶ Créer et gérer ses rendez-vous, ses évènements journaliers, des réunions périodiques.
- ▶ Imprimer son agenda, effectuer une mise en page, définir les styles.
- ▶ Organiser son dossier calendrier.
- ▶ Utiliser les agendas de groupe.
- ▶ Vérifier la disponibilité d'utilisateurs.
- ▶ Inviter des participants à une réunion.
- ▶ Partager son calendrier.

LES TÂCHES

- ▶ Créer une tâche, suivre ses tâches.
- ▶ Déléguer et affecter ses tâches.
- ▶ Modifier une tâche : durée, collaboration, arrêt, privée, périodique...
- ▶ Utiliser les informations complémentaires d'une tâche : temps réel, kilométrage, facturation, société...
- ▶ Associer une catégorie à une tâche.
- ▶ Transformer un message en tâche.
- ▶ Utiliser les différents formulaires.
- ▶ Envoyer un rapport d'état.
- ▶ Suivre les tâches attribuées.
- ▶ Transférer une tâche à des utilisateurs.
- ▶ Personnaliser l'affichage des tâches : couleurs, champs...

LES NOTES

- ▶ Créer des mémos.
- ▶ Utiliser les notes comme « presse papier ».
- ▶ Transférer une note à un utilisateur.
- ▶ Ranger ses notes dans des dossiers.
- ▶ Importer et exporter des notes dans des applications Office.

LE PARTAGE D'INFORMATIONS

- ▶ Partager son calendrier.
- ▶ Ouvrir un calendrier partagé.
- ▶ Partager son carnet d'adresse.
- ▶ Partager toute autre option personnalisée.

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Outlook sous Exchange** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ afdass pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72



formation éligible
PLAN DE FORMATION