

---

# Programme de Formation

---

## OUTLOOK BASE

---

### Organisation

---

**Durée :** 6 heures et 45 minutes

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.



#### **Objectifs pédagogiques**

- 1) Appréhender la boîte de réception Outlook
- 2) Savoir communiquer par écrit avec un message
- 3) Savoir filtrer et organiser ses messages de manière automatique
- 4) Gérer ses contacts sur Outlook
- 5) Gérer un calendrier



#### **Description**

##### **PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU LOGICIEL DE MESSAGERIE**

- 1) Découvrir l'interface graphique d'Outlook
  - Exploiter le ruban et les onglets de Commandes
  - Utiliser la barre d'outils accès rapide
  - Afficher le volet de lecture et aperçu du message
  - La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook
- 2) Comprendre la philosophie d'un outil de groupware
- 3) Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation
- 4) Connaître la différence entre la version bureau et Online

##### **APPRÉHENDER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK**

- 1) La boîte de réception
  - Afficher les messages, créer les messages, mettre en forme un message
  - Lire les messages et les pièces jointes
  - Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
  - Supprimer, déplacer et marquer un message
  - Gérer les dossiers
  - Organiser, gérer, classer ses mails
  - Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous-dossier ou sous sous-dossier
- 2) En fonction des niveaux
  - Modifier un message et afficher en tant que conversations



## COMMUNIQUER PAR ÉCRIT AVEC UN MESSAGE

### 1) Les mails

- S'adresser à une ou plusieurs personnes (A – CC – CCI)
- Préciser l'objet et le niveau de priorité du message
- Mettre en forme un message
- Enregistrer un message dans le dossier Brouillon
- Expédier un message
- Signer un message
- Consulter les messages reçus
- Répondre – Transférer
- Gérer les messages
- Effacer des messages
- Joindre un document
- Exploiter les fichiers joints
- Découvrir les options de messages
- Suivre le courrier
- Imprimer les messages, enregistrer les messages
- La signature automatique et son paramétrage
- Le vérificateur d'orthographe.
- Le paramétrage de l'accusé de réception

### 2) Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook

### 3) La gestion des SPAM et des courriers indésirables

### 4) Savoir utiliser la fonction recherche

### 5) En fonction des niveaux

- S'aider de Copilot, dicter son texte, les options avancées des mails

## Filterer et organiser ses messages de manière automatique

### 1) Les règles

- Créer des règles
- Appliquer une règle
- Modifier les paramètres
- Désactiver une règle de façon temporaire
- Supprimer une règle

## Gérer ses contacts sur Outlook

### 1) Les contacts

- Utiliser la liste d'adresses globale
- Utiliser le dossier contact
- Créer un nouveau contact
- Trier les contacts
- Créer une liste de distribution personnelle
- Sélectionner un contact ou une liste de distribution comme destinataire
- Enregistrer une adresse mail dans le dossier contacts
- Rechercher un nom ou un groupe de personnes
- Afficher les activités d'un contact

### 2) En fonction des niveaux

- Utiliser les cartes de visite

## Gérer un calendrier

### 1) Le calendrier

- Utiliser les différents affichages
- Personnaliser l'affichage

- Se déplacer dans le calendrier
- Créer - déplacer - supprimer un rendez-vous
- Organiser des réunions
- Partager des agendas

## 2) Les tâches

- Créer, modifier, renommer
- Définir la date de début et la date d'échéance d'une tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous
- Marquer une tâche comme achevée
- Supprimer les tâches achevées
- Attribuer une tâche à quelqu'un
- Définir une périodicité
- Organiser



## **Prérequis**

/



## **Modalités pédagogiques**

- 1) Une formation au plus près des besoins du groupe, avec des contenus complémentaires disponibles si le niveau du groupe le permet et des espaces de questions-réponses.
- 2) Une formation incitant à l'autonomie des participants, avec des ateliers en sous-groupes supervisés et de multiples expérimentations supervisées.
- 3) Deux débriefings par jour pour analyser les acquis, l'un en début d'après-midi, l'autre en fin de journée.
- 4) Des supports riches, alliant supports visuels, syllabus numérisé ENI (si disponible) et des liens vers des plateformes en ligne.