

BUREAUTIQUE OUTLOOK

NIVEAU INITIATION

COMPETENCE VISEE

Utiliser Outlook pour l'envoi de mail et l'organisation de son agenda

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Découvrir la messagerie Outlook et ses fonctionnalités
- ✓ Envoyer et recevoir du courrier
- ✓ Utiliser l'agenda pour gérer ses tâches
- ✓ Organiser ses contacts pour gagner du temps

PROGRAMME

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

1. Introduction à Outlook

- Présentation des différents onglets et outils
- Courrier, calendrier, tâches, notes, etc...
- Personnaliser le ruban, les affichages et les favoris
- Savoir utiliser les raccourcis clavier

2. Organisation, classement et archivage des e-mails

- Envoyer un email
- Les pièces jointes
- La boîte de réception
- Organiser sa messagerie
- Méthodes pour classer ses messages
- Comment archiver automatiquement ses messages
- Gérer ses messages pendant son absence
- Filter le courrier indésirable

Jour 1 (après-midi)

3. Organisation du temps et gestion des tâches

- Estimer un temps nécessaire à une activité
- Planifier une activité
- Définir des rappels
- Organiser son calendrier par nature d'activité
- Suivre une tâche
- Le partage de calendrier
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous

4. Gestion des contacts

- Créer ses contacts
- Regrouper les contacts par catégorie

PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA (1 heure)



5. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

Évaluation et clôture

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Formation basée sur la pratique**
- Évaluation du niveau en amont de la formation afin d'adapter le cours au niveau réel du participant et en fonction des objectifs à atteindre.
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

DUREE

1 JOUR (7 heures) en **présentiel**

PREREQUIS

Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur

PUBLIC VISE

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué la messagerie Outlook

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 6 participants maximum

MODALITES EVALUATION

Passage de la certification TOSA

La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautique. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV.

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.



NIVEAU PERFECTIONNEMENT

COMPETENCE VISEE

Maîtriser les outils avancés d'Outlook pour gagner du temps et travailler en équipe

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook et gagner du temps
- ✓ Organiser son courrier et gérer ses contacts
- ✓ Utiliser le calendrier pour organiser ses tâches et organiser des réunions de travail
- ✓ Travailler en mode collaboratif

CONTENU

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

1. Organiser le classement et l'archivage de son courrier

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Les réponses automatiques pour les mails récurrents
- Les Indicateurs de suivis, les catégories
- Gérer les conversations
- Utiliser les recherches personnalisées et appliquer le filtre du courrier
- Les bonnes pratiques de classement et d'archivage
- Filtrer le courrier indésirable
- Création et utilisation de modèles de message
- Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier

2. la gestion des contacts

- Importer et exporter des contacts
- Planifier une réunion, envoyer un message instantané
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Rechercher un contact : les critères de recherche

Jour 1 (après-midi)

3. Gérer son calendrier

- Organiser son interface en fonction des missions au quotidien
- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion
- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Organiser des rendez-vous, des événements, des réunions et inviter des participants
- Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier la date d'une réunion
- Créer des alertes
- Gérer les modifications : (Définir un rappel périodicité, confirmations, annulations)
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités

4. Gérer ses tâches

- Créer/modifier/supprimer une tâche
- Assigner une tâche à une personne et suivre son état d'avancement
- Accepter ou refuser une tâche
- Définir la périodicité d'une tâche

PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA (1 heure)



5. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

Évaluation et clôture

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Formation basée sur la pratique**
- Évaluation du niveau en amont de la formation afin d'adapter le cours au niveau réel du participant et en fonction des objectifs à atteindre.
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

DUREE

1 JOUR (7 heures) en **présentiel**

PREREQUIS

Maitriser les outils de base d'Outlook (envoi et réception de mails) ou avoir suivi la formation « POutlookniveau initiation »

PUBLIC VISE

Utilisateur d'Outlook maitrisant les outils de base et souhaitant se perfectionner sur le logiciel

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 6 participants maximum

MODALITES EVALUATION

Passage de la certification TOSA

La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautique. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV.

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.



TARIF INTER-ENTREPRISES (PRIX PUBLIC)

320 € HT pour 1 jour (niveau initiation ou perfectionnement)

FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- CPF Autonome : inscription et facturation directement par la plateforme Mon Compte Formation. Montant CPF déduit à l'issue de la session.
- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant

REFERENT

Référent pédagogique et administratif : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

PROFIL FORMATEUR

Formatrice senior en Bureautique ayant plus de 20 ans d'expérience en formation dans ce domaine et anciennement chef de projet informatique.

LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 15 jours avant le démarrage.

