



**LC FORMATIONS**

CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

# OUTLOOK



# FORMATION OUTLOOK

## ➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

- Apprendre à utiliser efficacement Outlook pour la gestion des emails, des calendriers et des tâches.
- Optimiser l'organisation et la gestion du temps grâce aux fonctionnalités d'Outlook.
- Savoir configurer et personnaliser Outlook en fonction des besoins professionnels.
- Gérer les contacts et la collaboration en ligne pour une meilleure productivité.

## ➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : Améliorer les compétences en gestion des emails et de l'agenda, ainsi qu'à organiser la communication professionnelle à travers Outlook.

## ➔ PUBLIC

Toute personne utilisant Outlook dans un cadre professionnel, souhaitant améliorer sa gestion du courrier électronique, des calendriers et des tâches.

## ➔ PRÉ-REQUIS

Avoir une utilisation de base de la messagerie électronique.

## ➔ DURÉE

Cette formation se déroulera en 25 heures sur 3 jours.

Horaires et Dates : Voir convention de formation.

## ➔ TARIF

Sur demande.

## ➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.

Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant de le début de l'action de formation.



# FORMATION OUTLOOK

## ➔ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

- Cours théoriques et démonstrations pratiques.
- Ateliers de simulation et exercices sur les fonctionnalités d'Outlook.
- Programme de formation détaillé remis aux stagiaires.

**SUPPORTS PÉDAGOGIQUES** : Tutoriels vidéo, fiches pratiques, et exercices interactifs.

**PRISE EN COMPTE DU HANDICAP** : Les personnes en situation de handicap peuvent rejoindre la formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

### **COMPÉTENCES DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des experts en gestion des outils bureautiques, notamment en Outlook, avec une expérience approfondie en organisation et gestion des emails



# FORMATION OUTLOOK

## ➔ CONTENU DE LA FORMATION

### **PARTIE 1 - DÉCOUVERTE ET CONFIGURATION D'OUTLOOK (5H)**

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités principales d'Outlook
- Paramétrage de la messagerie (création de comptes, signatures, filtres)
- Configuration des options de sécurité et de confidentialité

### **PARTIE 2 - GESTION DES EMAILS (7H)**

- Gérer efficacement sa boîte de réception (tri, classement, catégories)
- Utiliser les règles automatiques pour organiser les emails entrants
- Techniques pour archiver, rechercher et retrouver rapidement des emails
- Gérer les courriers indésirables et les spamS

### **PARTIE 3 - GESTION DU CALENDRIER (5H)**

- Planification et gestion des rendez-vous et réunions
- Utilisation des vues du calendrier pour une meilleure organisation
- Partage de calendrier et gestion des événements d'équipe
- Synchronisation avec d'autres appareils et applications

### **PARTIE 4 - GESTION DES CONTACTS ET DES TÂCHES (5H)**

- Créer, gérer et organiser des contacts dans Outlook
- Utilisation des groupes de contacts pour faciliter la communication
- Planification et suivi des tâches : création, modification, suivi
- Gestion des tâches collaboratives et suivi des projets

### **PARTIE 5 - OPTIMISATION DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES (3H)**

- Utilisation de Quick Steps et modèles pour automatiser les tâches récurrentes
- Personnalisation des alertes et des notifications
- Intégration avec Microsoft Teams, OneDrive et autres outils Office



# FORMATION OUTLOOK

## ➔ SUIVI ET ÉVALUATION

### EXÉCUTION DE L'ACTION

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur.
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques sur Outlook.
- QCM final pour valider les compétences acquises dans la gestion d'Outlook.



**LC FORMATIONS**

CONSEIL & DEVELOPPEMENT

---

LC FORMATIONS

5 IMPASSE DES MOUETTES 30220 SAINT LAURENT D'AIGOUZE  
SIRET 88379731800028 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318  
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°76300463930 DU PRÉFET DE RÉGION D'OCCITANIE