



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