



Programme de formation

V2 du 05/12/2023

Outlook - Maîtriser les fonctionnalités avancées

Gagner en efficacité et perfectionner vos pratiques

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les options avancées de la messagerie
- Savoir utiliser le calendrier et les tâches
- Être capable de gérer les contacts efficacement

Public concerné

- Utilisateur autodidacte possédant des notions sur Outlook et souhaitant consolider ses connaissances.
- Utilisateur ayant suivi une formation Outlook débutant ou intermédiaire.

Prérequis

Pour suivre cette formation, chaque stagiaire doit avoir des bases sur Outlook et utiliser ce logiciel régulièrement.

Il doit savoir :

- Envoyer un email avec une pièce jointe
- Créer un rendez-vous dans son agenda

Questionnaire de positionnement

Un questionnaire de positionnement est à compléter par chaque participant lors de l'inscription.

Il permet de nous assurer que son niveau et ses attentes correspondent à la formation. Il peut également nous aider à l'orienter vers notre formation la plus adaptée.

Pour des sessions intra-entreprises, ce questionnaire nous permet de réaliser des groupes de niveau homogène.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- Durée : 7 heures
- Format : formation disponible en présentiel (1 journée) ou en classe virtuelle en visioconférence (2 demi-journées)

Tarifs

Inter-entreprises :

- Classe virtuelle : 600 €/participant
- Présentiel : 700 €/participant

La formation accueil jusqu'à 6 participants pour garantir la qualité des échanges.

Intra-entreprise :

Contactez-nous pour échanger sur votre projet et établir un devis : formation@ll-cf.fr

Sur-mesure :

- Formation sur vos données
- Contenu de formation ajusté
- Adaptation aux prérequis de vos équipes
- ...

Contactez-nous pour échanger sur votre projet et établir un devis : formation@ll-cf.fr

Contenu de la formation

Dans chaque module de la formation, les différentes étapes commencent par une démonstration du formateur. Ensuite, les participants pratiquent directement sur leur ordinateur.

Convaincu que c'est en faisant qu'on apprend, la formation est composée de nombreux exercices.

Ces exercices se déroulent sur des données concrètes, fournies par l'organisme de formation.

Vous trouverez ci-dessous la liste des différents modules :

1^{ère} demi-journée :

1) Messagerie

- Personnaliser l'environnement et l'affichage des emails : disposition, aperçu, regroupement en conversation, tri...
- Effectuer une recherche avancée
- Créer des modèles de messages QuickPart et les insérer en 1 clic dans un email
- Ajouter et gérer des indicateurs : suivi, classement...
- Différer l'envoi d'un email à une date et une heure précise
- Ajouter un suivi : accusé réception, accusé de lecture
- Créer une mise en forme conditionnelle dans la boîte de réception
- Nettoyer et archiver les emails
- Mettre en place des règles automatiques
- Gérer les options des courriers indésirables
- Créer et modifier sa signature
- Mettre en place un message d'absence

- Ajouter un sondage ou une réunion Teams à un email
- Intégrer un aperçu de son agenda dans un email
- Personnaliser ses boutons raccourcis dans la barre d'outils accès rapide
- Joindre des fichiers volumineux sur OneDrive
- Détecter et traiter les emails de phishing et les virus

2^{ème} demi-journée :

2) Calendrier

- Modifier l'affichage de son calendrier : disposition, plage horaire, couleurs...
- Créer et définir les propriétés d'un évènement : répétition, rappel, importance, confidentialité, catégorie...
- Inviter des participants à une réunion
- Faire un sondage pour un ou plusieurs contacts
- Créer une réunion Teams
- Effectuer une recherche avancée dans le calendrier
- Créer un calendrier additionnel
- Partager son calendrier
- Afficher le calendrier de collègues
- Gérer les options d'impression du calendrier
- Créer une mise en forme conditionnelle pour les blocs de rdv

3) Contacts et tâches

- Personnaliser l'affichage des contacts : disposition, liste, tri...
- Réaliser des groupes de contacts
- Distribuer un email à un groupe de contacts
- Exporter et importer des contacts
- Mettre en place des indicateurs
- Affecter des tâches à un contact
- Gérer les tâches

Ce contenu de formation est donné à titre indicatif. Il est parfois nécessaire d'adapter ce contenu pour aller plus loin dans les développements techniques, répondre à des questions ou insister sur des notions clés.

Moyens et méthodes pédagogiques

Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont les suivants :

- Démonstration et explication via le partage d'écran du formateur
- Exercices sur des cas pratiques
- Mise en situation sur de nouveaux cas pratiques similaires

Modalités d'évaluation

L'acquisition et l'amélioration des compétences est évaluée via des mises en situation et des exercices concrets sur Outlook tout au long de la formation.

Moyens techniques

La formation peut être suivie en présentiel ou en classe virtuelle. Vous trouverez ci-dessous les moyens techniques nécessaires selon le format de la formation.

1) Dans le cadre d'une formation présentielle

Chaque participant doit se rendre en formation avec un ordinateur équipé d'Outlook 2013 ou supérieur (2016, 2019, 2021 ou 365).

La salle sera équipée d'un matériel de projection (vidéoprojecteur ou télévision grand écran) pour pouvoir projeter l'écran de l'ordinateur du formateur.

2) Dans le cadre d'une formation en classe virtuelle

Chaque participant doit être équipé :

- D'un ordinateur équipé d'Outlook 2013 ou supérieur (2016, 2019, 2021 ou 365).
- Teams pour rejoindre la classe virtuelle.
- D'une bonne connexion internet.
- D'un micro (et idéalement d'une webcam)

Nous recommandons également 2 écrans : le premier servira à suivre les manipulations du formateur (via le partage de son écran) et le second servira à réaliser les exercices sur Outlook.

Profil du formateur

Laurent LEROUX sera votre formateur durant toute la formation.

Compétences et expériences :

- Formateur depuis + de 10 ans
- Consultant et formateur près de 5 ans dans un cabinet de conseil RH
- Plus de 500 participants formés
- Licence professionnelle dans le domaine de la pédagogie et des sciences
- Certification TOSA Excel : 881/1000 - Niveau expert
Identifiant de la certification 2022-1729500907-57

Profil LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/laurent-leroux/>

Délai d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

Lors d'une inscription via MonCompteFormation (CPF), ce délai est de 15 jours avant le début de la formation.

Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Laurent LEROUX :
formation@ll-cf.fr.

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation.

Programme de formation conçu par Laurent LEROUX, consultant et formateur.

