

● Bureautique  
✉ [courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)  
☎ 04 12 05 11 10  
📅 1 jours, soit 7 heures

# PROGRAMME DE FORMATION

## OUTLOOK L'INTEGRAL



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les possibilités d'Outlook : communiquer efficacement, gérer son agenda, faciliter la gestion de ses tâches et paramétrer des notes.

### OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Découvrir l'environnement Outlook et communiquer grâce à la messagerie
- Organiser sa boîte de réception
- Gérer son temps grâce au calendrier et faciliter la gestion des tâches et des notes



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amené à utiliser toutes les fonctionnalités d'Outlook pour gagner en temps et en efficacité.



### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.



### EFFECTIF

1 à 8 personnes.



### LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

Modalité : Présentiel

Formateur :



### ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



### DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site [www.spformation.com](http://www.spformation.com)

En intra, nous consulter.

● Bureautique  
✉ [courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)  
☎ 04 12 05 11 10  
📅 1 jours, soit 7 heures



### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

• Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc. Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés. Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



### PARCOURS DE FORMATION

**Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

**En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

**En fin de formation**, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

**M + 3** : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

**N + 1** : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



### CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



### CONTENU DÉTAILLÉ

- Découvrir l'environnement Outlook
  - Définir l'écran Outlook : barres d'outils, zone d'affichage, volet de navigation, Outlook aujourd'hui, volet Office...
  - Lancer et quitter Outlook
- Communiquer grâce à la messagerie
  - Créer et envoyer un message
  - Visualiser, répondre voire transférer un message

- Personnaliser la mise en forme d'un message avec le papier à lettres
  - Appliquer des options à ses messages (importance haute, accusé de réception...)
  - Insérer une signature à un message
  - Joindre un fichier à un message
  - Savoir lire et enregistrer une pièce jointe sur son disque dur
  - Paramétrer son carnet d'adresses : créer, modifier, supprimer un contact
3. Envoyer un message à partir d'une autre application
    - Envoyer un message à partir de Word ou d'Excel
  4. Organiser sa boîte de réception
    - Créer des dossiers de rangement
    - Trier et organiser ses messages
    - Automatiser le classement des messages reçus avec l'utilisation de règles
    - Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
    - Autoriser l'accès de sa messagerie à un autre utilisateur
  5. Gérer son temps grâce au calendrier
    - Configurer le calendrier (modifier l'affichage)
    - Planifier et modifier un rendez-vous
    - Planifier et modifier un rendez-vous périodique
    - Déplacer un rendez-vous, voire le supprimer
    - Organiser une réunion
    - Inviter des participants
    - Répondre à une demande de réunion
  6. Faciliter la gestion des tâches
    - Créer des tâches à réaliser
    - Modifier une tâche
    - Assigner une personne à une tâche
    - Suivre l'avancement des tâches
    - Imprimer les tâches
    - Trier et regrouper les tâches
    - Supprimer une tâche
  7. Utiliser les notes
    - Créer une note
    - Modifier les paramètres d'une note (couleur, police)