



## PROGRAMME

Formation Outlook  
opérationnel : de l'initiation  
au perfectionnement

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

## CENTRE

### DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

**Qualiopi**  
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre  
de la catégorie «Actions de formation»

# PARMI NOS THÉMATIQUES

**Devictio**  
formations®

## Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

**MAGNIS**  
FORMATION  
by Devictio

## Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

**PiXio**  
by Devictio

## E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

# DES FORMATIONS

## QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

### VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

### NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

### NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

**04 72 64 25 19**

[formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

## Formation Outlook opérationnel : de l'initiation au perfectionnement



Référence : IBOUT020

Nombre de stagiaires max : 5

### Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Au plus tard 11 jours ouvrés avant le début de la session** pour toute inscription financée par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, conformément à la réglementation en vigueur.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- [formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

### Public visé :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur Microsoft Outlook dans un contexte professionnel.

### Objectifs :

- Utiliser efficacement Microsoft Outlook dans un environnement professionnel.
- Créer, envoyer, classer et retrouver rapidement des messages électroniques.
- Organiser sa boîte de réception à l'aide des dossiers, catégories, règles et actions rapides.
- Gérer son agenda, ses rendez-vous, ses réunions et ses disponibilités.
- Créer et organiser ses contacts, groupes de contacts et tâches.

- Collaborer avec les outils Microsoft 365, notamment Teams, OneDrive et Outlook sur le Web.
- Automatiser certaines tâches courantes afin d'améliorer sa productivité.
- Préparer le passage de la certification TOSA® Outlook.

### Compétences visées :

- Gérer efficacement une messagerie professionnelle Outlook.
- Organiser vos e-mails, calendriers, contacts et tâches.
- Automatiser les traitements courants pour gagner du temps.
- Collaborer efficacement avec Microsoft 365.
- Optimiser votre organisation personnelle et votre productivité.

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Un ordinateur individuel par participant.
- Accès à Microsoft Outlook et, selon les besoins, à Microsoft 365.
- Connexion Internet haut débit.
- Vidéoprojecteur ou écran de démonstration.
- Supports pédagogiques remis au format numérique ou papier.
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique.
- Exercices progressifs adaptés au niveau des participants.
- Cas pratiques inspirés de situations professionnelles réelles.
- Manipulations individuelles sur ordinateur.
- Accompagnement personnalisé par le formateur.

### Modalités d'évaluation :

- Évaluation du niveau initial en début de formation.
- Évaluation continue au moyen d'exercices pratiques.
- Mises en situation portant sur la messagerie, le calendrier, les contacts et les tâches.
- Questions-réponses et vérification des acquis tout au long de la formation.
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.
- Passage de la certification TOSA® Outlook lorsque celle-ci est prévue dans le parcours.

### Validation de la formation :

- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation.
- Remise d'un certificat de réalisation.
- Passage de la certification officielle TOSA® Outlook si elle est incluse dans la formation.
- Délivrance d'un certificat TOSA® mentionnant le score obtenu.



## Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur, un clavier et une souris.
- Connaître les fonctions de base de l'environnement Windows ou macOS.
- Disposer d'une adresse de messagerie professionnelle ou personnelle.
- Aucun niveau avancé sur Outlook n'est requis.

**Durée :** 2 jour(s) / 14 heures

## Points abordés :

### Module 1 – Découvrir Outlook et personnaliser son environnement

Prenez en main Microsoft Outlook et adaptez l'interface à votre organisation quotidienne.

Vous apprendrez à :

- Découvrir l'environnement Microsoft Outlook.
- Configurer les principales options de l'application.
- Personnaliser le ruban, les volets et les affichages.
- Gérer un ou plusieurs comptes de messagerie.
- Organiser les dossiers de messagerie.
- Utiliser les outils de recherche pour retrouver rapidement un message.

### Module 2 – Maîtriser la messagerie professionnelle

Optimisez la gestion de vos e-mails afin de gagner du temps au quotidien.

Vous serez capable de :

- Créer, envoyer et répondre à des messages.
- Utiliser les champs CC, CCI et les options d'envoi.
- Joindre et partager des documents.
- Créer une signature professionnelle.
- Mettre en place des réponses automatiques.
- Mettre en forme vos messages.
- Utiliser efficacement les conversations Outlook.

### Module 3 – Organiser efficacement sa boîte de réception

Réduisez le temps consacré au traitement de vos e-mails grâce aux outils d'organisation d'Outlook.

Vous apprendrez à :

- Classer et organiser les messages.
- Créer des dossiers et sous-dossiers.
- Utiliser les catégories et indicateurs de suivi.
- Créer des règles automatiques.
- Utiliser les actions rapides.
- Effectuer des recherches avancées.
- Archiver et nettoyer votre boîte de réception.

## Module 4 – Gérer son agenda professionnel

Planifiez efficacement vos rendez-vous, réunions et disponibilités avec Outlook.

Vous serez capable de :

- Créer des rendez-vous et événements.
- Planifier des réunions et inviter des participants.
- Utiliser l'assistant de planification.
- Partager un calendrier.
- Gérer plusieurs calendriers.
- Paramétrer les rappels et les disponibilités.

## Module 5 – Gérer les contacts et les tâches

Centralisez vos informations et améliorez votre suivi d'activité.

Vous apprendrez à :

- Créer et organiser des contacts.
- Créer des listes ou groupes de contacts.
- Importer et exporter des contacts.
- Créer et suivre des tâches.
- Utiliser les rappels et le suivi des tâches.
- Découvrir l'intégration avec Microsoft To Do.

## Module 6 – Collaborer avec Microsoft 365

Exploitez les fonctionnalités collaboratives d'Outlook au sein de Microsoft 365.

Vous serez capable de :

- Partager des calendriers et des contacts.
- Partager des fichiers via OneDrive.
- Créer une réunion Microsoft Teams depuis Outlook.
- Utiliser Outlook sur le Web.

- Comprendre les interactions entre Outlook et Microsoft 365.

## Module 7 – Optimiser sa productivité

Adoptez les bonnes pratiques pour améliorer votre organisation et gagner en efficacité.

Vous apprendrez à :

- Utiliser les principaux raccourcis clavier.
- Personnaliser Outlook selon vos besoins.
- Automatiser certaines tâches répétitives.
- Mettre en place une méthode efficace de gestion des e-mails.
- Réduire le temps consacré à la messagerie.
- Adopter les bonnes pratiques de gestion du temps.

## Mise en pratique

Tout au long de la formation, les compétences sont mises en application grâce à des exercices concrets et des mises en situation professionnelles.

- Exercices progressifs.
- Cas pratiques inspirés du monde professionnel.
- Manipulations individuelles sur ordinateur.
- Organisation complète d'une messagerie Outlook.
- Gestion d'un agenda professionnel et de réunions.
- Accompagnement personnalisé par le formateur.

## Préparation à la certification TOSA® Outlook

La formation prépare au passage de la certification officielle **TOSA® Outlook**.

Des exercices de type examen sont proposés tout au long de la formation afin de vous familiariser avec le format de l'épreuve et d'optimiser votre score.

- Gestion de la messagerie.
- Organisation de la boîte de réception.
- Gestion du calendrier.
- Contacts et tâches.
- Fonctionnalités avancées d'Outlook.



## NOS TARIFS

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| INTER dans nos locaux      | 990 €* (495 €* / jour) |
| INTRA dans toute la France | sur devis              |

\* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



# FINANCEMENT



## COMMENT FINANCER **SA FORMATION** ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



## CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



[magnis-formation.fr](http://magnis-formation.fr)



[pixio-formation.fr](http://pixio-formation.fr)



[devictio.fr](http://devictio.fr)

## CENTRE

## DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ [formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

f [facebook.com/organisme.de.formation](https://facebook.com/organisme.de.formation)

in [fr.linkedin.com/company/devicto](https://fr.linkedin.com/company/devicto)

📷 [instagram.com/devictioformations](https://instagram.com/devictioformations)