Devictio formations©

MAGNIS FORMATION by Devictio

PiXio by Devictio

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 sills 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 mise en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettrons 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

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**.
- **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

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

Devictio formations©

MAGNIS FORMATION by Devictio

PiXio by Devictio

CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19

magnis-formation.fr

pixio-formation.fr

devictio.fr

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

formation@devictio.fr

facebook.com/organisme.de.formation

fr.linkedin.com/compagny/devicto

instagram.com/devictioformations

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

TOSA Centre agréé

La Région Hauts-de-France H+ Formation

Google Partner