Devictio formations

MAGNIS FORMATION by Devictio

PiXio by Devictio

PROGRAMME

Formation Outlook
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 Perfectionnement

Référence : IBOUT018

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 aux utilisateurs de Microsoft Outlook souhaitant approfondir leurs connaissances et optimiser leur organisation quotidienne grâce aux fonctionnalités avancées du logiciel.

- Salariés du secteur privé ou public.
- Assistants, secrétaires, managers et fonctions administratives.
- Toute personne utilisant Outlook dans un cadre professionnel.

Objectifs :

À l’issue de la formation, vous serez capable de :

- Personnaliser Microsoft Outlook selon vos besoins.
- Automatiser le traitement de votre messagerie.

- Optimiser l'organisation de votre boîte de réception.
- Partager efficacement vos calendriers, contacts et dossiers.
- Gérer les tâches et le suivi d'activité.
- Exploiter les fonctionnalités avancées d'Outlook et de Microsoft 365.

Compétences visées :

- Maîtriser la configuration d'un compte de messagerie et les paramètres d'affichage.
- Optimiser la gestion de ses contacts, partager son calendrier et archiver ses messages
- Savoir automatiser les tâches répétitives
- Savoir créer et affecter des taches tout en suivant leurs avancements

Moyens techniques et pédagogiques :

- Un ordinateur individuel par participant.
- Microsoft Outlook et Microsoft 365.
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Mises en situation professionnelles.
- Manipulations individuelles guidées par le formateur.
- Support pédagogique remis au format numérique ou papier.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation.
- Certification TOSA® Outlook (RS6958) dans le cadre du CPF

Pré-requis :

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Outlook.
- Avoir suivi la formation « Outlook Initiation » ou posséder un niveau équivalent.

Durée : 1 jour(s) / 7 heures

Points abordés :

Module 1 – Personnaliser Outlook

- Personnaliser le ruban, les volets et les affichages.
- Configurer plusieurs comptes de messagerie.
- Optimiser les paramètres d'Outlook.
- Gérer les groupes de dossiers.

Module 2 – Optimiser la gestion des e-mails

- Créer des règles automatiques.
- Utiliser les actions rapides.
- Automatiser le classement des messages.
- Archiver les e-mails.
- Importer et exporter un fichier PST.
- Exploiter les recherches avancées.
- Nettoyer efficacement la boîte de réception.

Module 3 – Gérer les dossiers et le partage

- Partager un dossier Outlook.
- Accéder aux dossiers d'un autre utilisateur.
- Gérer les droits d'accès.
- Utiliser les dossiers publics.

Module 4 – Exploiter le calendrier

- Partager un calendrier.
- Créer et gérer des calendriers partagés.
- Utiliser l'assistant de planification.
- Organiser des réunions Microsoft Teams.
- Gérer les disponibilités et les rappels.

Module 5 – Optimiser les contacts et les tâches

- Créer et gérer des groupes de contacts.
- Importer et exporter des contacts.
- Créer, affecter et suivre des tâches.
- Utiliser les rappels.
- Découvrir l'intégration avec Microsoft To Do.

Module 6 – Productivité et collaboration Microsoft 365

- Partager des documents via OneDrive.
- Créer une réunion Teams depuis Outlook.

- Utiliser Outlook sur le Web.
- Découvrir les bonnes pratiques d'organisation.
- Optimiser son temps grâce aux fonctionnalités avancées d'Outlook.

Mise en pratique

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

- Automatisation d'une boîte de réception.
- Création de règles et d'actions rapides.
- Organisation d'un agenda partagé.
- Gestion collaborative des contacts et des tâches.
- Cas pratiques inspirés du quotidien en entreprise.
- Accompagnement personnalisé par le formateur.

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	590 €* (590 €* / 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 Formation

Google Partner