



# OUTLOOK

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital



## FORMATION : OUTLOOK DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : OL-DP

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées d'Outlook aussi bien dans la gestion de vos mails que dans celle du calendrier.

### Objectifs

- Faciliter la gestion des courriels.
- Utilisation de son carnet d'adresse.
- Maîtriser le calendrier.
- Pouvoir établir et gérer des règles.

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à communiquer par courriel.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 10h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

- ▶ Lancer et configurer Outlook
  - Présentation de l'interface (ruban, volet de navigation, barre d'outils)
  - Navigation entre les sections : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches
  - Personnalisation de l'affichage : volet de lecture, colonnes, favoris
  - Gestion des comptes : POP, IMAP, Exchange
  - Création et configuration d'un compte Outlook
  
- ▶ Envoyer et organiser ses courriels
  - Rédaction et mise en forme des messages
  - Ajout de pièces jointes et d'éléments Outlook (cartes de visite, rendez-vous)
  - Utilisation des champs CC, CCI et indicateurs d'importance
  - Accusés de réception et de lecture
  - Gestion des brouillons, modèles de messages (OFT) et signatures
  
- ▶ Organisation et automatisation des courriels
  - Réception, lecture, réponse et transfert des messages
  - Utilisation des catégories et indicateurs de suivi
  - Création de règles automatiques pour classer et filtrer les messages
  - Archivage manuel et automatique des courriels
  
- ▶ Gérer et organiser ses contacts
  - Ajouter, modifier, rechercher des contacts et groupes
  - Importation et exportation de contacts (format CSV)
  - Différencier contacts personnels et carnets d'adresses LDAP
  - Utilisation des listes de distribution
  
- ▶ Collaboration et synchronisation
  - Partager un contact avec d'autres utilisateurs
  - Créer un contact à partir d'un courriel reçu
  - Synchronisation des contacts avec OneDrive ou un téléphone mobile
  
- ▶ Maîtriser le calendrier Outlook
  - Création de rendez-vous, réunions et événements
  - Invitation de participants et gestion des réponses
  - Personnalisation de l'affichage (jours fériés, numéros de semaine)



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Gérer efficacement ses tâches et son emploi du temps
  - Création et suivi des tâches
  - Affectation de tâches à des collaborateurs
  - Partage et synchronisation du calendrier
- ▶ Optimisation du flux de travail
  - Création de règles personnalisées pour automatiser la gestion des courriels
  - Configuration et gestion des flux RSS
  - Recherche avancée avec des critères spécifiques
- ▶ Astuces pour gagner en productivité
  - Créer un courriel à partir d'un rendez-vous et inversement
  - Utiliser les actions rapides
  - Mettre en place des réponses automatiques (absence du bureau)
- ▶ Personnalisation et gestion des fichiers
  - Sauvegarde et exportation des courriels en PDF
  - Optimisation des paramètres de synchronisation
  - Gestion et sauvegarde des fichiers de données Outlook



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposé est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Outlook avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.