

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

### Objectifs

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les options avancées de la messagerie

Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé

Maîtriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif

Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion.

Cette formation peut préparer aux certifications TOSA/ICDL ( en sus, nous consulter)

### Participants

Toute personne souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées.

### Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

Remise d'un support de cours numérique avec vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03,20,41,55,33 ou par mail :

sosformateur@alternative-formation.fr

### Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

### Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : [contact@alternative-formation.fr](mailto:contact@alternative-formation.fr)

### Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours

# Outlook - Perfectionnement

1-OL-PERF

1 jour (7h)

d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

## Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

## Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à [sdesmazieres@alternative-formation.fr](mailto:sdesmazieres@alternative-formation.fr)

## Programme de cours

### Rappel sur les fonctionnalités de base (30 mn)

### Maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie (30 mn)

- Gérer les règles automatiques
- Gérer les Indicateurs de suivi
- Créer des catégories pour faciliter l'organisation
- Paramétrer des recherches personnalisées
- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence
- Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit

### EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h30)

### Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé (30 mn)

- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)
- Attribuer des autorisations d'accès
- Ouvrir un dossier partagé

### EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h)

### Maîtriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif (30 mn)

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Créer des règles d'archivage (manuel, automatique)
- Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- Filtrer le courrier indésirable

### EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h)

### Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion (30 mn)

- Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier
- Créer des événements et des rendez-vous
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement
- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

### EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h)