FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Maîtriser Outlook 2013 - Perfectionnement

Le 10/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook 2013 avec la gestion automatique des messages, le partage, la délégation du calendrier et des contacts

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Paramétrer et configurer l'interface Outlook 2013

- Menu Fichier, le ruban, les onglets
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état...
- Gérer les affichages avec l'onglet Affichage
- Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Créer et utiliser plusieurs signatures
- Déléguer la messagerie

Après-midi

Classer, archiver et sauvegarder

- Marquer des messages entrants pour le suivi
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Utiliser et gérer les "Actions Rapides"
- Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages
- Archiver et créer des règles d'archivage
- Filtrer le courrier indésirable

JOUR 2

Matin

Les contacts sur Outlook 2013

- Personnaliser les contacts avec les paramètres d'affichage
- Partager les contacts
- Créer un publipostage à partir des contacts

Le calendrier Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

- Paramétrer et personnaliser le calendrier
- Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message
- Créer des événements et des rendez-vous

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Organiser et gérer des réunions
- Déléguer son agenda
- Créer un agenda de groupe
- Créer un calendrier personnalisé

Après-midi

Utiliser les tâches Outlook 2013

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

Utiliser les notes Outlook 2013

- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Maîtriser les bases d'Outlook (IUC26), utilisation quotidienne de la messagerie et des contacts

PUBLIC VISE

Les personnes désirant approfondir l'utilisation d'Outlook pour améliorer leur efficacité individuelle et collective en utilisant les outils collaboratifs

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.