FORMASUITE

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Maîtriser Outlook - Perfectionnement en 1 journée

**Le 15/11/2026**

### 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 avec la gestion automatique des messages, le partage et la délégation du calendrier et ses 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.

**Révision des Fonctions de Base**

- Bref rappel des fonctionnalités de base d'Outlook  pour assurer une base solide.

**Gestion Automatique des Messages**

- Création de règles pour trier, déplacer, et gérer automatiquement les emails entrants.
- Utilisation des réponses automatiques pour gérer l'absence du bureau.

**Approfondissement des Fonctions de Recherche**

- Techniques avancées de recherche pour retrouver rapidement des messages, contacts, et rendez-vous.
- Personnalisation des filtres de recherche et utilisation des dossiers de recherche.

**Partage et Délégation du Calendrier**

- Paramétrage du partage de calendrier avec des collègues ou des groupes.
- Configuration de la délégation du calendrier pour permettre à d'autres de gérer vos rendez-vous.

**Gestion Avancée des Contacts**

- Organisation et catégorisation des contacts pour un accès rapide.
- Partage de contacts ou de dossiers de contacts avec d'autres utilisateurs.

**Utilisation Avancée des Tâches et des Notes**

- Techniques pour gérer efficacement les tâches et suivre leur progression.
- Utilisation des notes pour stocker des informations rapidement accessibles.

**Sécurité et Confidentialité**

- Paramètres de confidentialité et sécurité dans Outlook.
- Bonnes pratiques pour protéger ses informations personnelles et professionnelles.

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

**Ateliers Pratiques**

- Mises en situation concrètes pour appliquer les fonctions avancées d'Outlook.
- Exercices pratiques sur la gestion automatique des messages, le partage et la délégation du calendrier, et la gestion avancée des contacts.

**FIN DE LA FORMATION**

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

## PREREQUIS

Maîtriser les bases d'Outlook (IUC266), utiliser au quotidien la messagerie et ses contacts

## PUBLIC VISE

Toute personne désirant approfondir l'utilisation d'Outlook pour améliorer son 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

7 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
- 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

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

- 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.