FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Maîtriser Outlook 2016 - Perfectionnement en 1 journée

Le 04/11/2026

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 2016 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 2016 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 2016.
- 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 2016.
- 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.