FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Maîtrise Outlook en 1 journée

Le 22/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Gérer efficacement les emails et automatiser leur organisation.
- Optimiser l'utilisation du calendrier pour une meilleure gestion du temps.
- Créer et suivre des tâches pour améliorer la productivité personnelle et d'équipe.
- Intégrer Outlook avec d'autres outils pour fluidifier le travail collaboratif.
- Personnaliser Outlook pour répondre aux besoins spécifiques de l'utilisateur.

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.

Matin : Gestion des Emails et Organisation

Gestion efficace des emails :

Configurer et personnaliser sa boîte de réception pour une utilisation optimale.
Utiliser les règles et les filtres pour automatiser le tri des messages.
Créer et gérer des dossiers pour organiser les emails.
Utiliser les options de recherche avancée pour retrouver rapidement des informations.

Outils de communication :

Créer des signatures automatiques et des réponses rapides.
Gérer les options de suivi et de priorisation des emails.
Utiliser les outils de collaboration (partage de dossier, délégation d'accès).

Après-midi : Calendrier, Tâches et Intégration

Gestion du calendrier :

Planifier et organiser des réunions, événements et rappels.
Partager des calendriers avec des collègues et gérer les autorisations.
Utiliser les vues et les options de personnalisation pour optimiser la gestion du temps.

Gestion des tâches et des contacts :

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

Créer, assigner et suivre des tâches personnelles et partagées.
Utiliser des catégories et des priorités pour organiser les tâches.
Gérer et organiser les contacts avec des groupes et des listes de distribution.

Intégration et astuces avancées :

Intégrer Outlook avec d'autres outils Office pour un workflow harmonisé.
Découvrir des astuces et fonctionnalités avancées pour gagner en efficacité.
Personnaliser l'interface et les options pour une utilisation sur mesure.

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Toute personne désireuse d'utiliser la messagerie Outlook

- 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

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

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.