FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

OUTLOOK - Bases

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

Formation éligible au CPF avec passage de la Certification TOSA

DURÉE 1 jour soit 7 heures **LIEU** Région AURA **TARIF 2026** En inter-entreprises : 255 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65 € HT	**PUBLIC VISÉ** Tout public Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	**PRÉ-REQUIS** Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Outlook dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Créer un message, répondre et gérer les pièces jointes
  - Organiser ses dossiers de messagerie
  - Organiser ses contacts
  - Réserver ses rendez-vous dans le calendrier
- **Si passage de la certification TOSA :** retrouvez le détail des compétences attestées présentes sur le site de France Compétences (francecompetences.fr)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.
Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation et/ou Certification TOSA (si prévue)

CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION D'OUTLOOK

La page Outlook Aujourd'hui
Naviguer dans la fenêtre Outlook
Menu Fichier, Ruban, Onglets
Personnaliser la barre d'accès rapide
Visualiser les éléments Outlook : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes
Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

LA MESSAGERIE OUTLOOK

Créer, envoyer un message
Définir l'importance, les options d'envoi
Créer des options de suivi d'un message
Créer et insérer une signature
Insérer une pièce jointe à un message
En interne, envoyer des liens hypertextes à la place des pièces jointes
Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
Répondre, Transférer un message
Enregistrer un message en fichier autonome (*.msg)
Envoyer un message pièce jointe à partir d'Excel, Word, Powerpoint
Utiliser les boutons de votes
Utiliser la recherche instantanée et l'onglet Recherche
Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés (corbeille)
Trier, Filtrer les messages
Afficher les messages "non lus"

CLASSEMENT DU COURRIER DANS OUTLOOK

Créer des dossiers pour classer
Déplacer, Copier les messages dans les dossiers
Afficher les dossiers dans les Favoris
Catégoriser les messages avec des couleurs
Suivre les messages avec le dossier Suivi

LES CONTACTS OUTLOOK

Gérer l'affichage du dossier Contacts
Créer, Ajouter, Modifier un contact
Créer une liste de distribution
Afficher et Gérer les contacts "suggérés"
Imprimer les contacts

L'ESSENTIEL DU CALENDRIER OUTLOOK

Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous ou un évènement périodique
Imprimer le calendrier
Programmer et répondre à une alarme

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
  Le score minimum requis pour obtenir la certification est de 351.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS POUR 2025 (POUR OUTLOOK)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 10

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 100 % des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
- Taux de réussite à la certification TOSA : niveau initial, basique, opérationnel, avancé, expert

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr– 04.73.24.91.67