FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

OUTLOOK Collaboratif

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

Formation éligible au CPF avec passage de la Certification TOSA

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
1 jour soit 7 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 320 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65€ HT	Utilisateur désirant acquérir les outils collaboratifs d'Outlook afin d'améliorer son efficacité individuelle et collaborative. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Maitriser les fondamentaux d'Outlook

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Outlook dans son environnement professionnel sur un niveau avancé

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Utiliser la messagerie et les contacts de façon collaborative
  - Organiser et manager le travail collaboratif
  - Créer et affecter des tâches et des notes
- **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

PARAMETRER ET CONFIGURER L'INTERFACE OUTLOOK

Menu Fichier, le ruban, les onglets
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation
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 sa messagerie durant son absence
Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
Définir les destinataires de la réponse

CLASSER, ARCHIVER, SAUVEGARDER

Marquer des messages entrants pour le suivi
Assigner un message en tâche
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
Dossier de recherches et favoris
Filtrer le courrier indésirable
Configurer les options de remise différée
Renvoyer ou rappel d'un message envoyé en interne

LES PERSONNES (CONTACTS) OUTLOOK

Personnaliser les Personnes avec les paramètres d'affichage
Partager le dossier Personnes
Créer un publipostage à partir du dossier Personnes
Exporter / Importer ses contacts

LE CALENDRIER OUTLOOK : ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL COLLABORATIF

Paramétrer et personnaliser le calendrier
Créer des événements, des rendez-vous
Organiser, gérer des réunions
Partager son calendrier
Créer un agenda de groupe
Créer un calendrier personnalisé
Accéder au calendrier des ressources
Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
Intégrer des tâches dans le calendrier
Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
Planifier une réunion en invitant des participants
Vérifier les disponibilités des participants invités à une réunion
Répondre à une demande de réunion
Consulter les réponses de demande de réunion

UTILISER LES TACHES OUTLOOK

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

UTILISER LES NOTES OUTLOOK

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

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) et entretien téléphonique pour les formations Management et Développement personnel
- 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 2025 (POUR OUTLOOK)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 7

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 94.4 % des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls 5.7 % ont exprimé une moindre satisfaction
- 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