

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK

Formation intensive en 2 jours : PERFECTIONNEMENT

au titre des catégories d'actions suivantes
Actions de formation

Préalable : Pour condenser le programme de formation Outlook de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Formation intensive de PERFECTIONNEMENT Outlook** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation d'Outlook**

Durée: **14 heures - 2 Jours - Prérequis nécessaires**: **Niveau de base d'utilisation d'Outlook**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation d'Outlook et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation d'OUTLOOK de manière accélérée alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : **Gestion avancée des emails et calendrier**

Matin : **Automatisation de la gestion des emails**

- Création et utilisation de règles avancées pour automatiser la gestion des emails
- Utilisation des formulaires personnalisés pour les emails
- Gestion des réponses automatiques
- Utilisation des modèles d'emails
- Gestion avancée des pièces jointes

Après-midi : **Gestion avancée du calendrier et planification de réunions**

- Partage du calendrier avec des utilisateurs externes
- Intégration du calendrier avec d'autres applications
- Création et gestion des rendez-vous périodiques
- Utilisation des fuseaux horaires
- Planification de réunions avec des participants dans différents fuseaux horaires

Jour 2 : **Contacts, tâches avancés et personnalisation**

Matin : **Gestion avancée des contacts et suivi des tâches**

- Importation et exportation de contacts à partir de différentes sources
- Synchronisation des contacts avec le téléphone mobile
- Création de groupes de contacts
- Gestion des contacts favoris
- Assignation de tâches à d'autres personnes
- Suivi de l'avancement des tâches assignées
- Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Ajout de notes

Après-midi : Personnalisation avancée et sécurité d'Outlook

- Création de vues personnalisées pour les emails, le calendrier, les contacts et les tâches
- Utilisation des champs personnalisés
- Création de macros pour automatiser des tâches répétitives
- Protection de la confidentialité des emails
- Utilisation des fonctionnalités de sécurité d'Outlook
- Gestion des paramètres de confidentialité

REMARQUE: Cette formule de formation intensive pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Outlook. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, tels que l'insertion d'objets liés ou incorporés, la création de courriers et d'étiquettes, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.