

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK

Formation intensive en 2 jours :

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 : « **Initiation intensive à l'utilisation d'OUTLOOK** ».

Public : **Tout public**

Durée: **14** heures - **2** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : **Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation accélérée afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base pour l'utilisation d'Outlook.**

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : **Apprendre les rudiments de l'utilisation d'Outlook de manière accélérée.**

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 : Introduction à Outlook et organisation des emails

Matin : Découverte d'Outlook et gestion de la messagerie

- Présentation d'Outlook
- Navigation dans l'interface
- Configuration d'un compte de messagerie
- Envoi et réception d'emails
- Gestion des pièces jointes

Après-midi : Organisation des emails

- Création et gestion des dossiers pour organiser les emails
- Création et utilisation de règles pour automatiser la gestion des emails
- Marquage des emails importants
- Gestion des pièces jointes

Jour 2 : Calendrier, contacts, tâches et personnalisation

Matin : Calendrier et contacts

- Création et modification d'événements dans le calendrier
- Partage du calendrier avec d'autres utilisateurs
- Ajout et gestion des contacts
- Création de groupes de contacts

Après-midi : Tâches et personnalisation

- Création et suivi des tâches
- Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Personnalisation de l'interface Outlook
- Modification de la barre d'accès rapide et du ruban

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 pourrions 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'.