

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK

Semaine 1 : initiation

Nom de la session de formation : « **Initiation à l'utilisation d'OUTLOOK** ».

Public : **Tout public**

Durée: **35** heures - **5** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation en bureautique afin d'acquérir ou 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.

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 5 JOURS

Jour 1 : Introduction à Outlook

Matin : Introduction à Outlook

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

Après-midi : Gestion de la messagerie

- Répondre, transférer un email
- Utilisation de la fonction "Cc" et "Cci"
- Marquage des emails importants
- Gestion des pièces jointes
- Utilisation des filtres pour trier les emails

Jour 2 : Organisation des emails

Matin : Utilisation des dossiers

- Création et gestion des dossiers pour organiser les emails
- Création et utilisation de règles pour automatiser la gestion des emails
- Utilisation des catégories pour organiser les emails

Après-midi : Gestion avancée des emails

- Recherche d'emails
- Utilisation des filtres pour trier les emails
- Création et utilisation de catégories pour organiser les emails
- Gestion des pièces jointes

Jour 3 : Calendrier et planification

Matin : Gestion du calendrier

- Création et modification d'événements dans le calendrier
- Partage du calendrier avec d'autres utilisateurs
- Gestion des fuseaux horaires

Après-midi : Planification de réunions

- Planification de réunions
- Utilisation des rappels
- Gestion des invitations à des réunions
- Gestion des fuseaux horaires

Jour 4 : Contacts et tâches

Matin : Gestion des contacts

- Ajout et gestion des contacts
- Création de groupes de contacts
- Importation et exportation de contacts

Après-midi : Suivi des tâches

- Création et suivi des tâches
- Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Ajout de notes
- Importation et exportation de tâches

Jour 5 : Personnalisation d'Outlook

Matin : Personnalisation de l'interface

- Personnalisation de l'interface Outlook
- Modification de la barre d'accès rapide et du ruban
- Création d'un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes

Après-midi : Questions et réponses

- Session de questions et réponses pour clarifier les doutes
- Conseils pour une utilisation efficace d'Outlook
- Exportation ou importation des paramètres personnalisés

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

PRECISION CONCERNANT LE RYTHME : Chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

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'.