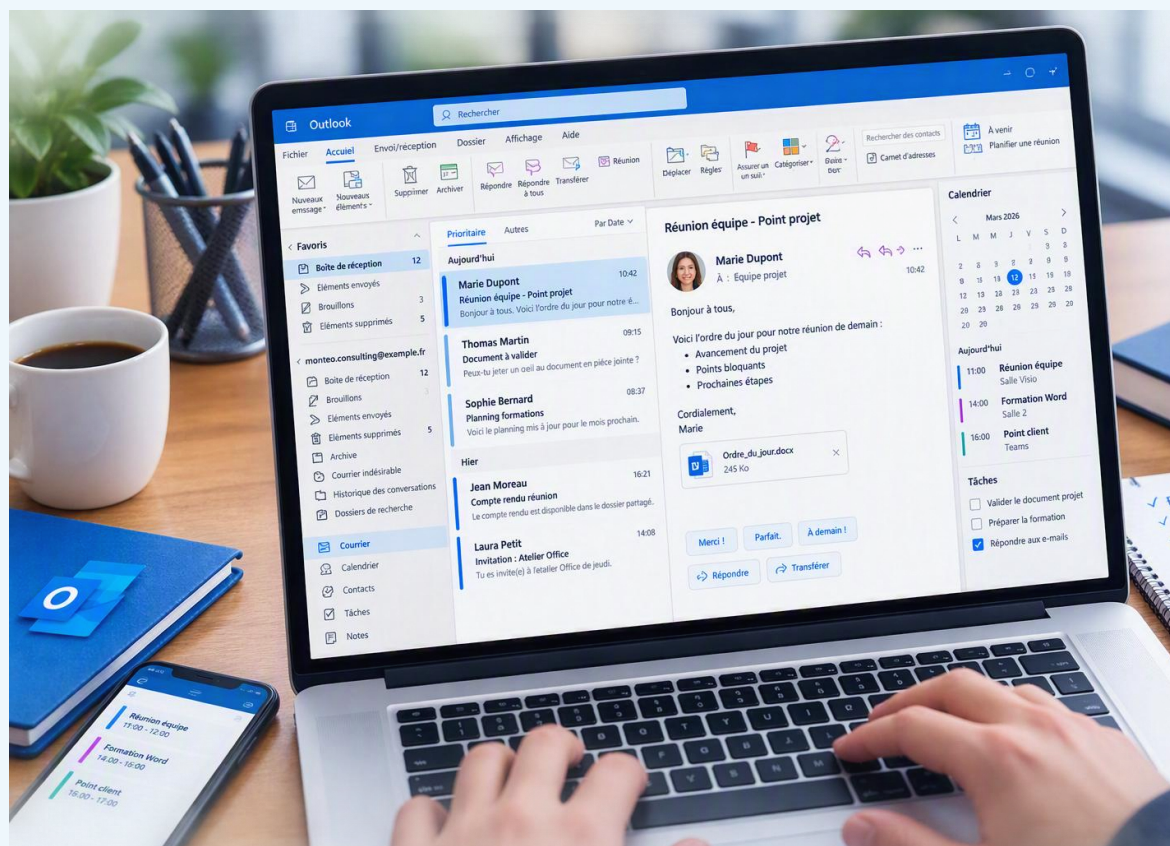


PROGRAMME DES FORMATIONS

MICROSOFT OUTLOOK



Monteo Consulting

Formation - MICROSOFT OUTLOOK

La suite Microsoft Office est un ensemble de logiciels développés par Microsoft pour faciliter la création, la gestion et le partage de documents. Elle comprend notamment Excel (tableur), PowerPoint (présentations), Word (traitement de texte) et Outlook, la référence mondiale en matière de messagerie et calendrier.

Microsoft Outlook est bien plus qu'une simple messagerie : c'est un véritable centre de pilotage de l'organisation professionnelle.

Que l'on débute ou que l'on soit expert, il existe toujours des fonctionnalités permettant de gagner en efficacité. Chaque compétence acquise peut représenter un gain de temps considérable dans la gestion des e-mails, des rendez-vous, des tâches et des contacts.

C'est un outil incontournable pour ceux qui souhaitent mieux organiser leur activité, maîtriser leur communication et reprendre le contrôle sur leur temps plutôt que de le subir.

Organisation de la formation

Formateurs-experts : les formations ont été créées par nos formateurs expérimentés et sont animées dans un cadre bienveillant et pédagogique.

Accessibilité : les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter avant leur inscription pour échanger sur leurs besoins spécifiques afin d'évaluer les possibilités d'adaptation de la formation à leur besoin. Contacter : sebastienarchinard@hotmail.com.

Modalités & délai d'accès : l'inscription par mail doit être réalisée au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Modalités & ressources : la formation repose sur une alternance entre apports théoriques, démonstrations et exercices pratiques.

Les exercices sont adaptés aux niveaux et aux objectifs du participant afin de favoriser une mise en application immédiate des compétences acquises.

Evaluation & suivi : le suivi des acquis peut être réalisé à partir de cas pratiques, d'exercices d'application et d'une évaluation en fin de parcours. Le participant reçoit également une attestation de formation.

Tarif : selon la durée et le nombre de participants (contacter : sebastienarchinard@hotmail.com)

Public concerné et prérequis

Public : toute personne souhaitant développer ou perfectionner ses compétences sur Outlook, du niveau débutant au niveau avancé.

Prérequis : aucun prérequis de niveau Outlook. Le programme est adapté au niveau initial et aux besoins professionnels du participant. Version de Outlook à jour (2016 ou plus récent)

Format : formation individuelle ou par groupe (maximum 6 personnes).

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. Maîtriser sa messagerie

- Envoyer et recevoir des messages efficacement
- Organiser sa boîte de réception
- Utiliser les outils de suivi et d'automatisation

2. Planifier et gérer son activité

- Organiser son calendrier
- Programmer des réunions
- Gérer ses rendez-vous professionnels

3. Structurer ses informations

- Administrer ses contacts
- Utiliser les tâches et les notes
- Exploiter les catégories et dossiers

4. Optimiser Outlook au quotidien

- Personnaliser les affichages
- Automatiser les traitements récurrents
- Archiver et sécuriser les données

LE TEST DE NIVEAU

Monteo Consulting propose d'explorer l'ensemble des outils proposés par Outlook et détermine au préalable le niveau de ses participants, par le biais d'un « [test de niveau](#) ». Le participant peut alors accéder au programme des formations « débutant », « intermédiaire » ou « avancé ».

The screenshot shows a question interface for a level test. At the top, there is a question number '8' in a blue box and a title 'A quoi sert principalement Outlook ? * (1 point)'. Below the title, there are five radio button options: 'Créer des présentations', 'Gérer les e-mails et le calendrier' (which is selected and marked with a green checkmark), 'Gérer des bases de données', 'Créer des vidéos', and 'Je ne sais pas'.

CONTENU de la formation - NIVEAU « DÉBUTANT »

Vous passez trop de temps à gérer vos e-mails et votre agenda ?

Cette formation est faite pour vous si :

- Vous utilisez Outlook uniquement pour envoyer et recevoir des e-mails
- Votre boîte de réception est difficile à gérer
- Vous souhaitez gagner du temps au quotidien

La messagerie

Outlook permet de centraliser les échanges professionnels dans un environnement structuré et efficace. Les outils de classement, de recherche et de suivi facilitent considérablement la gestion des messages.

Le calendrier

Le calendrier Outlook aide à organiser son activité, planifier ses rendez-vous et coordonner ses réunions avec ses collaborateurs.

En quelques heures de formation avec Monteo Consulting, vous saurez :

- Envoyer et recevoir des messages efficacement
- Organiser votre messagerie
- Gérer votre agenda professionnel
- Utiliser les contacts et les tâches essentielles

Nos modules de formation niveau « débutant »

Environnement	★ ★
Envoi d'un message	★ ★ ★
Réception d'un message	★ ★
Calendrier : généralités	★ ★
Éléments du calendrier	★ ★
Réunions	★ ★
Contacts	★ ★
Tâches	★ ★ ★
Notes	★ ★

CONTENU de la formation - NIVEAU « INTERMÉDIAIRE »



Vous utilisez Outlook quotidiennement mais vous avez le sentiment de perdre du temps ?

Vous connaissez les bases mais vous souhaitez améliorer votre organisation personnelle et professionnelle.

L'organisation de la messagerie

Les outils de classement, les catégories, les dossiers de recherche et les actions rapides permettent d'automatiser de nombreuses tâches répétitives.

Le travail collaboratif

Le partage de calendriers et la gestion des réunions facilitent la coordination des équipes et améliorent la visibilité sur les disponibilités.



En quelques heures de formation avec Monteo Consulting, vous saurez :

- Optimiser l'affichage de votre messagerie
- Organiser efficacement vos dossiers
- Gérer plusieurs calendriers
- Créer des groupes de contacts
- Utiliser les catégories et les raccourcis

Nos modules de formation niveau « intermédiaire »

Modules débutants renforcés	★ ★
Messagerie : affichage et configuration	★ ★ ★
Impression du calendrier	★ ★ ★
Configuration du calendrier	★ ★ ★
Partage et groupes de calendriers	★ ★ ★ ★
Gestion des éléments	★ ★ ★
Raccourcis	★ ★ ★
Dossiers	★ ★ ★
Personnalisation du ruban	★ ★ ★
Images et vidéos	★ ★ ★
Gestion des objets	★ ★ ★
Personnalisation de l'interface	★ ★ ★

CONTENU de la formation - NIVEAU « AVANCÉ »

 **Outlook n'a (presque) plus de secrets pour vous ? Passez à l'organisation experte.**

Cette formation s'adresse aux utilisateurs qui souhaitent exploiter tout le potentiel d'Outlook pour gérer efficacement leur communication et leur productivité.

L'automatisation

Les règles, l'assistant de gestion des messages, les actions rapides et les catégories permettent d'automatiser une grande partie du traitement quotidien des informations.

La gestion documentaire et l'archivage

Outlook permet d'archiver, exporter et sécuriser les données tout en conservant un accès rapide aux informations essentielles.

La productivité avancée

Contacts, tâches, calendriers partagés et comptes multiples deviennent de véritables outils de pilotage de l'activité.

 **En quelques heures de formation avec Monteo Consulting, vous saurez :**

- Automatiser votre messagerie
- Gérer efficacement plusieurs comptes
- Mettre en place une organisation pérenne
- Archiver et sécuriser vos données
- Optimiser l'ensemble de votre environnement Outlook

Nos modules de formation niveau « avancé »

Modules débutants et intermédiaires renforcés	★ ★ ★
Catégories d'éléments	★ ★ ★ ★
Archivage	★ ★ ★ ★
Affichage avancé	★ ★ ★ ★
Comptes de messagerie	★ ★ ★ ★ ★
Gestion avancée des dossiers	★ ★ ★ ★
Personnalisation avancée du ruban	★ ★ ★ ★
Sécurité	★ ★ ★ ★ ★