



Consolider ses connaissances sur Outlook.

ORGANISATION

- Lieux de formation : Toulouse, Montpellier, Carcassonne et Tarbes
- Effectif : De 5 à 15
- Durée : 7 heures, soit 1 jour
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois

PROFILS & PRÉREQUIS

- Formation "tous publics" pour utilisateur autodidacte et/ou débutant de Outlook et/ou souhaitant consolider ses connaissances.
- **Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.**

VALIDATION & CERTIFICATION

- Évaluation de positionnement (en début de parcours) puis contrôles réalisés à l'issu des thèmes
- Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne
- Attestation de fin de formation
- RS : 6203
- Date d'enregistrement de la certification : 26/01/2022

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

- Dispositif Compétences Plus : financement Région sur prescription de Pôle Emploi
- Plan de formation
- Prix : à partir de 140 €

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de :

- Gérer la boîte mails
- Gérer le carnet d'adresse
- Planifier son activité
- Organiser le travail collectif

CONTENU DE LA FORMATION

Prise en main d'Outlook

- Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
- Définir des champs, des catégories, des indicateurs

Traiter, organiser, classer, archiver les mails

- Gérer sa boîte de réception
- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants
- Informer de son absence

Gérer son carnet d'adresses

- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution
- Échanger des cartes de visite
- Importer, exporter des contacts

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Définir des échéances et mettre en place des rappels

Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts
- Organiser des réunions

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectifs :

- D'individualiser les parcours en fonction du besoin de chacun
- D'accroître l'autonomie en rendant nos Stagiaires acteurs de leur apprentissage
- D'améliorer, modifier ou adapter les pratiques professionnelles
- De développer la culture technologique, les attitudes, les méthodes et la rigueur professionnelles

Un "bilan des acquis" est effectué en début de formation ce qui génère une évaluation précise des besoins de chacun.

Il permet à chaque salarié de faire un bilan de ses compétences et de ses connaissances.

Ce diagnostic servira notamment au formateur qui pourra ajuster et individualiser le contenu de la formation en adaptant les ressources aux niveaux, capacités, compétences, besoins des participants en formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées
- Évaluation de la satisfaction
- Bilan global de fin de parcours à chaud
- Bilan pédagogique

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.

Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le.La Coordinateur.rice de la filière : il.elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il.Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

Le.La formateur.rice référent.e du dispositif : il.elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Les formateurs.rices techniques : ils.elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils.Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

Le.La référent.e handicap : il.elle s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : <https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/>

LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.



Fiche mise à jour le : 09/04/2025

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 62 93 95 26