



Objectifs :

- Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Savoir gérer ses contacts et son planning.
- Centraliser ses notes et idées.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

Public concerné et prérequis :

Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Prérequis :

Format : Présentiel

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows ou Mac OS X.

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : D – Autres formations professionnelles

Qualification des intervenants :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel de la bureautique.
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42 ou par mail : contact@monformateur.fr

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Moyens pédagogiques et techniques :

Moyens pédagogiques :

- Formation présentielle
- Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
- Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- Documents visuels analysés et exercices écrits
- Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
- Évaluation initiale, intermédiaire et finale.
- Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
- Les participants auront accès à un support de formation

Moyens techniques :

- Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
- PC ou Mac
- Connexion internet

Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

Durée, effectifs :

14 heures sur 7 jours.

1 stagiaire(s).

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme :

1. Accéder aux dossiers publics

Objectif : Gérer ses dossiers

- Visualiser les dossiers publics.
- Créer des dossiers.
- Publier des documents Office.

2. Gérer ses contacts

Objectif : Créer une base de données.

- Créer ses contacts.
- Mettre à jour ses contacts.
- Utiliser ses contacts pour concevoir un message.
- Créer des listes.

3. Concevoir des graphiques

Objectif : Etre en mesure d'utiliser les graphiques.

- Créer un graphique avec Microsoft Graph.
- Mettre en forme le graphique.
- Positionner le graphique dans la page.

4. Planifier ses tâches

Objectif : S'organiser

- Saisir une tâche.
- Organiser ses tâches.
- Assigner une tâche à un collaborateur.
- Suivre la réalisation des tâches.
- Créer une tâche à partir d'un message.

5. Utiliser le journal et les notes

Objectif : Utiliser des fonctionnalités avancées.

- Créer une note.
- Utiliser les catégories pour organiser les notes.
- Suivre ses contacts grâce au journal.

Mon Formateur



Programme de formation Outlook Intermédiaire - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

6. Personnaliser et configurer

Objectif : Individualiser son travail.

- Autoarchivage et archivage manuel.
- Configurer les options.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Modalités d'évaluation des acquis :

- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

Sanction visée :

Attestation de fin de formation suite à contrôle continu sur vos acquis par rapport à l'évaluation initiale.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

- 1 ordinateur équipé de la suite Office
- 1 connexion Internet

Délais moyens pour accéder à la formation :

Délais d'accès : 20 jours et/ou selon planning.

Modalités d'accès : Définition des besoins et test de positionnement, devis, convention.

Mon Formateur



Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

Taux de réussite à la formation :

Aucun indicateur disponible à ce jour. Les résultats seront publiés dès la première session réalisée.

Taux de satisfaction de la formation :

Aucun indicateur disponible à ce jour. Les résultats seront publiés dès la première session réalisée.

Tarif :

812,00 €

Mon Formateur



Documents contractuels fournis :

Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@monformateur.fr.

Engagement qualité :

Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

Parcours concourant au développement des compétences.

Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

Tarifs indiqués nets de TVA - TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation Outlook Intermédiaire - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

Support technique et pédagogique :

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A