



IFPASE-TRAINING

— ELIKYA ACADEMY GROUP

Catalogue bureautique Outlook



SE FORMER
(C'EST INVESTIR EN SOI !)



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT
#1jeune1Solution

A. CHANTAL TAYLOR

04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92
ifpase.contact@gmail.com
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA

SIRET 888 061 330 00013
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU
enregistré sous le numéro 84380757838



Mis à jour le 29/07/2024

*Toutes nos formations sont personnalisées.
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».*

Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.

Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

*Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.
Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.*



Sommaire

FF1 - Outlook Niveau 1 - Initial.....	3
FF2 - Outlook Niveau 2 - Basique.....	5
FF3 - Outlook Niveau 3 - Opérationnel.....	8
FF4 - Outlook Niveau 4 - Avancé.....	12
FF5 - Outlook Niveau 5 - Expert.....	16

Fiche de formation 1

FF1 - Outlook Niveau 1 - Initial

La formation « Outlook Niveau 1 - Initial » vous permettra de découvrir les bases d'Outlook, l'outil de messagerie électronique incontournable. Apprenez à envoyer et recevoir des e-mails, organiser votre boîte de réception et gérer vos contacts de manière simple et efficace.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF56-OUI

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203>

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation : • Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
• Test d'évaluation des prérequis si besoin
• Test
• Quiz
• Certificat
• Certification TOSA

Méthodes pédagogiques : • Démonstrative
• Active ou de découverte
• Expérientielle
• L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
• Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts : • Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Lancer Outlook

Reconnaître l'interface : identifier le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

Messagerie

Afficher les messages

Calendrier des tâches

Afficher le calendrier

Gestion des contacts et notes

Afficher les contacts

Fiche de formation 2

FF2 - Outlook Niveau 2 - Basique

Dans la formation « Outlook Niveau 2 - Basique », vous approfondirez vos connaissances de base d'Outlook. Découvrez comment rédiger et formater des e-mails professionnels, organiser vos rendez-vous et vos tâches à l'aide du calendrier, et gérer efficacement votre boîte de réception.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF57-OUB

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203>

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Interface Outlook

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
- Connaître le volet de navigation
- Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

Messagerie

Création et envoi d'un message

- Lire un message
- Écrire un message

Mise en forme d'un message

- Mettre en forme un message électronique
- Vérifier l'orthographe du texte

Calendrier des tâches

Affichage du calendrier

- Afficher le calendrier

Création et enregistrement d'une entrée de calendrier

- Créer un rendez-vous simple dans son calendrier

Réception d'une invitation à une réunion

- Consulter une invitation à une réunion
- Répondre à une invitation pour une réunion

Gestion des contacts et notes

Affichage des contacts

- Afficher des contacts

Ajout et suppression des contacts

- Supprimer et ajouter des contacts

Fiche de formation 3

FF3 - Outlook Niveau 3 - Opérationnel

Approfondissez vos compétences avec Outlook grâce à la formation « Outlook Niveau 3 - Opérationnel ». Vous apprendrez à automatiser les tâches récurrentes, à créer des règles pour organiser automatiquement vos e-mails, et à optimiser la gestion de votre calendrier en planifiant des réunions, des rendez-vous et des rappels. Vous découvrirez également comment personnaliser l'interface pour une utilisation plus efficace.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF58-OUO

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203>

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Navigation dans Outlook

- Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban

Gestionnaire d'absence

- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Prévoir une réponse automatique

Personnalisation de l'affichage de la liste des messages

- Afficher ou non le volet de lecture
- Choisir l'emplacement du volet de lecture
- Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...)
- Ajouter des colonnes

Création de nouveaux dossiers

- Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception
- Trier les dossiers par ordre alphabétique
- Mettre les dossiers en favoris

Options d'impression

- Imprimer un message
- Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact
- Créer des fichiers au format PDF

Messagerie

Création d'un message

- Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité

- Choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux
- Joindre un document et un élément Outlook
- Appliquer un indicateur d'importance au message
- Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
- Utiliser les champs CC et CCI

Gestion des messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Classer des messages

Création de règles simples

- Créer des règles simples à partir des mails reçus

Suppression des messages et vidage de la corbeille

- Supprimer des messages
- Vider la corbeille
- Vérifier la taille de la boîte à lettres

Courrier indésirable

- Reconnaître un courrier indésirable
- Bloquer un expéditeur douteux

Recherches

- Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, etc.)

Calendrier des tâches

Personnalisation de l'affichage

- Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- Choisir les heures de travail par défaut

Création d'un rendez-vous et d'une réunion

- Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
- Inviter des participants
- Connaître les options Obligatoire/Facultatif
- Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)

Réception d'une invitation

- Accepter ou refuser une participation à une réunion

Gestion des contacts et notes

Gestion des contacts

- Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP
- Rechercher un contact

Personnalisation de l'affichage

- Ajouter les colonnes nécessaires
- Classer ses contacts avec d'autres critères
- Regrouper les contacts par critères
- Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments

Création de notes

- Créer une nouvelle note et la formater

Fiche de formation 4

FF4 - Outlook Niveau 4 - Avancé

Dans la formation « Outlook Niveau 4 - Avancé », vous découvrirez les fonctionnalités puissantes d'Outlook pour améliorer votre productivité et collaborer de manière optimale. Apprenez à gérer des projets en utilisant les dossiers publics, à partager des calendriers et des contacts, à créer des modèles d'e-mails et à automatiser les flux de travail avec des règles avancées.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF59-OUA

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203>

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Création d'un nouveau compte

- Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail
- Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange

Gestion des fichiers de données et archivage

- Gérer des fichiers de données
- Créer des fichiers
- Sauvegarder des fichiers
- Transférer des fichiers

Utilisation des catégories

- Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

Indicateurs de suivi et actions rapides

- Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier
- Créer une action rapide

Gestionnaire d'absence

- Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures

Délégation et partage

- Partager ses éléments (calendrier en particulier)
- Utiliser la délégation

Personnalisation l'environnement et l'affichage

- Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide

Messagerie

Options avancées

- Programmer l'envoi
- Différer l'envoi
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser le papier à lettre et les thèmes

Recherches

- Utiliser l'onglet Recherches
- Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère

Création et utilisation des signatures

- Créer une ou plusieurs signatures, avec ou sans un logo
- Choisir une signature par défaut

Règles et alertes

- Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide

Courrier indésirable

- Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)

Outils de nettoyage

- Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

Calendrier des tâches

Création de rendez-vous avec périodicité

- Créer des séries de réunions
- Modifier des séries de réunions
- Supprimer une réunion de la série de réunions

Gestion des tâches

- Suivre des actions à faire
- Affecter des tâches à d'autres personnes

Impression du calendrier

- Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats
- Éditer le calendrier

Gestion des contacts et notes

Création de listes de distribution

- Envoyer un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

Fiche de formation 5

FF5 - Outlook Niveau 5 - Expert

La formation « Outlook Niveau 5 - Expert » vous permettra de devenir un expert d'Outlook. Vous développerez une expertise pour optimiser votre productivité, gérer efficacement vos contacts et votre calendrier, et collaborer de manière plus efficace avec votre équipe.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF60-OUE

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203>

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Expert d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Création et personnalisation d'un compte

- Créer tout type de compte
- Gérer les profils et les modifier si nécessaire

Personnalisation de l'environnement

- Maîtriser l'environnement d'Outlook via l'onglet Fichier
- Utiliser les compléments

Indicateurs de suivi et les actions

- Maîtriser les indicateurs de suivi
- Ajouter un indicateur via une règle
- Ajouter un rappel sonore à un indicateur
- Gérer le clic rapide
- Maîtriser les actions rapides

Délégation

- Maîtriser toutes les possibilités de la délégation
- Accorder des autorisations
- Connaître en détail les niveaux d'autorisation
- Modifier les autorisations

Flux RSS

- Configurer Outlook pour récupérer des flux RSS
- Lire, gérer et supprimer des flux RSS
- Connaître les options de synchronisation

Messagerie

Modèle de courrier électronique

- Connaître les formulaires et les modèles de courriers électroniques

- Créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer
- Utiliser des formulaires

Recherches

- Faire des recherches avancées
- Utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée
- Utiliser les dossiers de recherche

Création des signatures et cartes de visite

- Créer des signatures très élaborées avec images et liens hypertexte

Gestion de pièces jointes

- Envoyer des images de taille réduite

Calendrier des tâches

Gestion experte du calendrier et des tâches

- Créer des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes
- Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers
- Utiliser le format ICS

Gestion des contacts et notes

Import et export de contacts

- Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- Comprendre le mappage des champs
- Utiliser le mappage manuel