

FICHE PROGRAMME

INTITULÉ

Bureautique Outlook

POSITIONNEMENT & PROMESSE

Maîtriser Outlook pour organiser efficacement sa communication et optimiser la gestion de son temps professionnel.

Cette formation permet de développer des compétences pratiques pour gérer ses emails, planifier ses activités et collaborer efficacement à l'aide des outils Outlook.

Elle atteste la capacité à :

- Organiser et prioriser ses emails de manière efficace
- Gérer son agenda et planifier ses rendez-vous,
- Automatiser le traitement des messages (règles, catégories)
- Utiliser les fonctionnalités collaboratives (partage de calendriers, réunions, tâches)
- Améliorer sa productivité et réduire la surcharge informationnelle

BANNIÈRE FORMATION

Type : Formation professionnalisante

Niveau : Opérationnel à avancé

Durée totale : 21 heures

Rythme : 10 h à 11 h séances de 2h

Lieu : Rosny-sous-Bois

PRÉREQUIS & ADMISSION

Pré-requis : Connaissances informatiques de base

Modalités d'accès : Entretien de positionnement préalable et test de niveau initial pour valider le projet de formation du stagiaire ; entretien de motivation

Délai d'accès : minimum 15 jours après validation du financement

FINANCEMENT :

OPCO, Fonds Propres PEOI avec France Travail, nous consulter

PUBLIC VISÉ :

Salarié, personnes manipulant des données professionnelles, demandeurs d'emploi, indépendant

Bureautique Outlook

ORGANISATION & MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Modalités : Présentiel ou distanciel

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelles

Outils : Outlook Microsoft, supports numériques, environnement informatique dédié

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Outlook selon son niveau initial
- Progresser de manière personnalisée dans l'utilisation du logiciel de messagerie et d'organisation.

MODALITÉS D'EVALUATION

- Mise en situation professionnelle sur Outlook, quiz
- Test d'évaluation en ligne sur la plateforme dédié

MENTIONS LÉGALES

- Titre privé.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Adaptations possibles sur demande auprès du référent handicap

Contact : j.valenza@lndl.fr

PROCHAINES DATES DE SESSIONS :

- Du 1er juillet au 31 juillet 2026
- Du 1er septembre au 30 septembre 2026
- Du 1er octobre au 30 octobre 2026
- Du 02 novembre au 30 novembre 2026
- Du 1er décembre au 23 décembre 2026

**LNDL
FORMATION**

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1. Niveau Débutant :

- Interface et environnement d'Outlook
- Gestion des e-mails (envoi, réception, organisation)
- Utilisation du calendrier de base
- Création et gestion des contacts
- Utilisation des tâches simples

Module 2. Niveau Intermédiaire :

- Configuration avancée des comptes de messagerie
- Gestion efficace de la boîte de réception (règles, catégories)
- Utilisation avancée du calendrier (partage, planification de réunions)
- Gestion des contacts et des listes de distribution
- Utilisation des notes et des tâches avancées

Module 3. Niveau Avancé :

- Automatisation avec les règles complexes et les actions rapides
- Gestion de plusieurs calendriers et agendas partagés
- Utilisation des fonctionnalités de collaboration en temps réel
- Intégration avec d'autres applications Office et outils cloud
- Personnalisation avancée de l'interface et des

MÉTIERS VISÉES

Cette formation s'adresse à tout professionnel utilisant la messagerie et la gestion de planning dans son activité quotidienne, tout collaborateur souhaitant améliorer son organisation, sa gestion des emails et son efficacité professionnelle

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser leur environnement de messagerie
- Gagner en efficacité au quotidien
- Mieux gérer leurs priorités professionnelles

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Toute structure dans laquelle la gestion des emails, des agendas et des réunions constitue un enjeu de productivité et de coordination.

ÉQUIPES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Nos formations sont animées par des consultants expérimentés en bureautique et formés aux méthodes actives pour adultes.
- Salles équipées de postes informatiques, wifi, outils de bureautique.

CONTACTS :



01.45.28.28. 78



formation@lndl.fr



5 rue de Lisbonne,
93110 Rosny-sous-Bois



site internet

Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

LNDL
FORMATION

SIRET : 84209895600050

NDA : 11931053793