Programme de Formation

Outlook - Perfectionnement

Description

Optimisez votre productivité sur Outlook : automatisation, gestion de priorités avec To Do et IA Copilot. Un parcours 100% personnalisé avec en option e-learning et certification Tosa (RS6958).

Points Forts

Transformez Outlook en assistant intelligent ! Maîtrisez l'automatisation, la délégation et l'IA Copilot pour gagner plusieurs heures par semaine. Une formation experte avec e-learning optionnel et certification Tosa pour valider votre haute performance.

Public visé

Professionnels utilisant Outlook au quotidien, collaborateurs souhaitant optimiser leur organisation, ou toute personne préparant la certification Tosa niveau Opérationnel.

Objectifs pédagogiques

- Automatiser le tri et le traitement des emails via des règles complexes et des actions rapides
- Industrialiser la rédaction de courriers grâce aux modèles et aux QuickParts
- Piloter les priorités et les échéances en synchronisant Outlook avec Microsoft To Do
- Optimiser la collaboration par la gestion des délégations et des boîtes partagées
- Intégrer l'IA Copilot pour assister la rédaction, la synthèse et l'analyse de vos échanges

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Description

- **Module 1 – Automatisation du traitement de l'information :**
  - Utilisation experte des indicateurs de suivi et des catégories pour organiser le flux.
  - Maîtrise du mode conversation.
  - Création de règles de tri automatique sophistiquées et d'actions rapides personnalisées.
  - Industrialisation de la rédaction via les modèles et les QuickParts.
- **Module 2 – Pilotage des priorités avec Microsoft To Do :**
  - Transformation d'un email en tâche ou en rappel.
  - Organisation du quotidien et gestion des tâches multi-projets.
  - Programmation de tâches périodiques et suivi synchronisé entre les outils de la suite Microsoft 365.
- **Module 3 – Collaboration et Délégation efficace :**
  - Mise en place de délégations (boîte mail, calendrier, tâches).
  - Configuration fine des permissions et des droits d'accès.
  - Administration et bonnes pratiques d'usage des boîtes de messagerie partagées pour fluidifier le travail d'équipe.
- **Module 4 – Booster sa productivité avec l'IA Copilot :**
  - Activation et configuration de l'assistant Copilot.

- Résumé automatique de conversations longues et complexes.
- Rédaction assistée d'emails professionnels et suggestions de réponses.
- Extraction automatique des éléments clés et des actions à mener.

- **Module 5 – E-learning & Versioning (Optionnel) :** Accès 12 mois à la plateforme NAPSIA pour approfondir les spécificités des versions 2016 (E-learning CPF), 2019 (E-learning CPF) ou 2021 selon votre environnement.
- **Module 6 – Certification (Si souhaité) :** Préparation intensive (exercices types, tests blancs) et passage de la certification **Tosa Outlook (RS6958)**.

Prérequis

Maîtriser les fonctionnalités de base (Messagerie, Calendrier). Avoir suivi le Niveau 1 ou posséder un niveau Tosa Basique (351-550 pts). Disposer d'un compte Outlook 365 actif pour les modules IA.

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques et démonstrations pratiques
- Cas pratiques progressifs sur Outlook
- Exercices de manipulation dans l'environnement du logiciel
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Accès à la plateforme e-learning interactive NAPSIA (en option)

Moyens et supports pédagogiques

- Supports de formation Outlook comprenant explications théoriques
- Exercices pratiques pour découvrir toutes les fonctionnalités
- Conseils pour optimiser l'utilisation d'Outlook, support de cours fourni
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Document pédagogique de synthèse remis en fin de session
- Exercices déposés dans l'extrant apprenant NAPSIA
- Accès à la plateforme e-learning NAPSIA 24h/24 pendant 12 mois (en option)

Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement initial

- Quiz de consolidation des pré-requis administré en amont
- Test de positionnement obligatoire pour vérifier les compétences nécessaires

Suivi formation

- Feuilles de présence émargées par demi-journée
- Exercices pratiques et mises en situation tout au long de la formation
- Mesure de la progression des stagiaires

Évaluation finale

- Évaluation des acquis en fin de formation
- Test blanc TOSA complet niveau Opérationnel (551-725) avec analyse du score
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
- Attestation de fin de formation
- Passage de la certification TOSA Outlook en centre agréé

Évaluation à froid

Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60 mesurant l'impact en situation professionnelle.