

# Outlook en Visio-formation individuelle

Niveau débutant et intermédiaire

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de maîtriser les fonctionnalités de Outlook permettant de concevoir, créer et imprimer des documents de qualité professionnelle.



## Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Outlook.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Outlook.

## Pour qui ?



### Public concerné

- Ce parcours de formation s'adresse à toute personne désireuse d'acquérir et de développer ses compétences sur Outlook



### Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Outlook.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

## Modalités pratiques



### Durée & Délais d'accès

- Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
- Sessions de 2h – nombre de séquences à déterminer
- Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes



### Format

- Cours individuel en Visio-formation
- Distanciel et synchrone
- 1 personne par formation



### Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



#### Parcours pédagogique



#### Méthodes & supports pédagogiques

##### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Apports de contenus, d'outils et de méthodes

##### Moyens techniques

- Formation synchrone en Visio-formation individualisée



#### Programme de formation

- Maîtriser les fonctions de base d'Outlook
- Principe des messageries et d'Outlook, choisir les options d'envoi et de réception par défaut, modifier son mot de passe et les droits d'accès
- Créer, supprimer, importer une liste de destinataires ou contacts
- Créer et modifier les papiers à lettre des messages
- Envoyer ou recevoir un message
- Rédiger et mettre en forme un message au format sélectionné (Word, HTML...)
- Rattacher un fichier, un calendrier ou tout élément Outlook à un message
- Affecter une priorité au message et expédier le message, consulter l'accusé de réception et/ou l'accusé de lecture
- Lire et imprimer un message texte ou avec des objets associés
- Répondre à un message, le retransmettre et le signer.
- Gérer les messages
- Utiliser les différents types de dossiers, rechercher, filtrer, grouper, archiver, supprimer les messages, utiliser l'Assistant Gestion des messages et l'outil Organiser
- Planifier les rendez-vous
- Gérer et se déplacer dans les calendriers, planifier un rendez-vous et trouver la première plage horaire disponible, saisir un commentaire relatif à un rendez-vous
- Planifier une réunion
- Créer une réunion, insérer le nom des participants et vérifier la disponibilité des ressources
- Inscrire la réunion et obtenir les accusés de réception



#### Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience
- Formés et qualifiés à la pédagogie pour adultes avec un suivi et une actualisation permanente de leurs compétences
- Spécialistes Microsoft



#### Evaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- Feuille d'émargement en ligne à chaque séquence (date-heure-IP-signature de l'apprenant)
- Suivi qualité par le service pédagogique en temps réel et évaluation de fin de parcours
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.