

Outlook Initiation

Optimiser votre organisation

Bureautique et solutions digitales (2022_V2)



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

- Découvrir et maîtriser toutes les fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...
- Comprendre et utiliser efficacement les nouveaux outils d'Outlook pour sécuriser votre messagerie et lutter contre le spam

Pour qui ?



Public concerné

- Tout public souhaitant se former à distance sur un ou plusieurs logiciels du Pack Office Microsoft



Prérequis

- Connaître a minima l'utilisation d'un PC sur internet. Avoir une connexion internet de bonne qualité
- 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 : De 7h à 14h de formation
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Outlook Initiation

Optimiser votre organisation

Bureautique et solutions digitales (2022_V2)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- A partir de cas réels référencés par nos consultants certifiés, le déroulement des séances permet la participation active et l'implication des participants tout au long de la formation
- Un temps est réservé à l'échange d'expériences entre apprenants et formateur

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Présentation du logiciel OUTLOOK
- Prise en main
- Réception de messages et impressions
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches



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 théoriques, pratiques et pédagogiques.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- 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.