

OUTLOOK – Parcours à distance

EIN019

Public

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook

Pré-requis

Pas de connaissance sur Outlook n'est nécessaire

Durée

8 heures

Modalités

100% distanciel

Modules e-learning (6h) + Classes virtuelles (2h)

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Type de validation

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Possibilité de démarrage à tout moment dans l'année. Nous consulter

Réalisation de la formation à distance, à partir de notre plateforme de formation en ligne (e-learning et visios)

Intervenant

Consultant(e)s- Formateurs (trices) expert(e)s en bureautique

Tarifs

280€ HT - 336€ TTC

Résultats Attendus

Communiquer et organiser ses activités efficacement grâce à une utilisation optimale des fonctionnalités d'Outlook

Objectifs Pédagogiques

- Gérer les messages et les contacts
- Gérer le calendrier, les tâches et les notes
- Repérer les outils de l'environnement Outlook
- Manipuler efficacement les dossiers

Méthodes Pédagogiques

Modules ELEARNING :

- Méthode interactive
- Quiz de positionnement au démarrage
- Vidéos pédagogiques courtes (3 à 5 min) suivies d'exercices d'application progressifs, avec corrigé, pour maîtriser les différentes fonctionnalités.
- Mise à disposition d'un support de cours numérique, pour revoir l'utilisation de certaines fonctionnalités
- Quiz formatifs

Classes virtuelles :

- Echanges personnalisés avec un formateur permettant de lever les difficultés rencontrées ou de répondre aux questions spécifiques de l'apprenant par rapport à son utilisation professionnelle ;
- Nécessite une forte implication de l'apprenant

Moyens mis en Œuvre

- Plateforme de formation en ligne, accessible 7j/7, 24h/24
- Assistance technique et pédagogique, tout au long de la formation, par téléphone, mail ou post sur la plateforme.
- Outil de visio, intégré à la plateforme, facile d'accès.
- Possibilité de poser des questions en ligne au formateur, tout au long du parcours : Réponses sous 24 à 48h.

www.sudmanagement.fr

AGEN | Site de l'Agropole - CS 20053 Estillac - 47901 Agen Cedex 9 | 05 53 48 48 50
MARMANDE | 158 Rue Gutenberg - Parc d'activité de Marmande Sud - 47250 Samazan | 05 53 84 82 82
PÉRIGUEUX | Espace Couture - Le Carré des Pros - N21 - 24660 Sanilhac | 05 47 46 81 00
VILLENEUVE-SUR-LOT | Marché gare - rue Henri Barbusse - 47300 Villeneuve-sur-Lot | 05 53 40 10 39

OUTLOOK – Parcours à distance

EIN019

Programme

1. INTRODUCTION ET POSITIONNEMENT (40 min)

Module e-learning – Prise en main de la plateforme et vérification de vos accès

10 min → A réaliser avant la 1ère classe virtuelle



- Vérifiez vos accès à la plateforme d'apprentissage et à l'outil de visio (Vérification Webcam, micro et haut-parleurs)
- Découvrez votre parcours de formation
- Explorez la navigation sur la plateforme (Accès à votre espace d'apprentissage, aux visios, à la messagerie, à la communauté, à vos résultats)

Classe virtuelle N°1 – Echanges avec le formateur, sur vos objectifs et vos besoins

30 min - Jour J → Date planifiée lors de l'inscription



- Analyse de vos objectifs, besoins, attentes et pratiques d'Outlook
- Evaluation de vos connaissances sur Outlook
- Réponse à vos questions sur votre parcours de formation
- Présentation de votre espace d'apprentissage

2. APPRENTISSAGE EN AUTONOMIE A VOTRE RYTHME(5h50)

Modules e-learning → A réaliser sur une période de 10 jours

Gestion des messages et des contacts (29 vidéos et exercices d'application)

2h50



- La gestion des messages
 - Consultation et aides à la saisie
 - Création et envoi d'un message et mise en forme des caractères
 - Gestion du texte / Vérification orthographique / Insertion de pièces jointes
 - Réponse / Transfert / Impression / Suppression
 - Options de distribution / Indicateur de suivi / Signature
 - Modèles ou formulaires pour les messages / Rappel et renvoi
- La gestion de la messagerie :
 - Recherche de messages / Regroupement, tri et filtre d'adresses
 - Gestion d'absence / Créations et gestion de règles
 - Archivage des messages
 - Gestion du courrier indésirable
- La gestion des contacts :
 - Destinataires dans un carnet d'adresses
 - Contacts dans Outlook / Carte de visite électronique
 - Groupe de contacts / Classement et tri des contacts
 - Transmission d'un contact par messagerie

OUTLOOK – Parcours à distance

EIN019

Gestion du calendrier, des tâches et des notes (13 vidéos et exercices d'application)

1h30



- La gestion du calendrier :
 - Création d'un rendez-vous ou d'un évènement (simple ou répétitif)
 - Gestion des réunions
 - Personnalisation du calendrier
 - Impression du calendrier et de ses éléments / mise en page
 - Groupe de calendriers / Partage des calendriers
- La gestion des tâches et des notes :
 - Création et gestion d'une tâche
 - Création d'une note et gestion des notes

Environnement et manipulations sur dossiers (17 vidéos et exercices d'application)

1h30



- Environnement Outlook :
 - Environnement de la messagerie / Utilisation de la fenêtre des rappels
 - Gestion des catégories / Utilisation de l'aide / Actions rapides
 - A savoir : la sélection, la copie, le déplacement
 - Gestion de l'affichage Conversation / Personnalisation de l'affichage
 - Gestion des options générales de messagerie
 - Enregistrement d'un élément dans le journal
 - A savoir : la personnalisation du ruban / internet / les virus / les bonnes pratiques de la messagerie / Outlook en ligne
- La manipulation des dossiers :
 - Gestion des volets et accès aux dossiers
 - Gestion des dossiers / Dossiers de recherche
 - Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
 - Exportation et importation d'un dossier
 - Gestion d'un fichier de données / Déplacement ou copie d'éléments
 - Partage d'un dossier / Gestion des contacts

§ 3. ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ AVEC LE FORMATEUR ET EVALUATION (1h30)

Classe virtuelle de fin de parcours – Echanges avec le formateur

1h30 min - → Date planifiée lors de l'inscription



- Echanges sur les fonctionnalités d'Outlook, découvertes dans les modules
- Questions / Réponses sur des problématiques spécifiques à l'apprenant
- Questionnaire d'appréciation de la formation, à réaliser sur la plateforme.

§ CERTIFICATION TOSA® (en option ou obligatoire si financement CPF)



- 20 questions + passage en conditions d'examen dans un centre agréé (1h)
- Prendre contact avec votre conseiller pour la date. Délivrance du certificat sous 5 jours après l'examen.

www.sudmanagement.fr

AGEN | Site de l'Agropole - CS 20053 Estillac - 47901 Agen Cedex 9 | 05 53 48 48 50
MARMANDE | 158 Rue Gutenberg - Parc d'activité de Marmande Sud - 47250 Samazan | 05 53 84 82 82
PÉRIGUEUX | Espace Couture - Le Carré des Pros - N21 - 24660 Sanilhac | 05 47 46 81 00
VILLENEUVE-SUR-LOT | Marché gare - rue Henri Barbusse - 47300 Villeneuve-sur-Lot | 05 53 40 10 39