PROGRAMME DE FORMATION

Outlook

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Outlook.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Gérer les différents objets et les outils de communication du service de messagerie; Optimiser un calendrier partagé.

Utiliser envoyer des messages et organiser sa messagerie; Paramétrer un gestionnaire de tâches commun et déléguer sa boîte aux lettres.

Configurer ses contacts et son calendrier.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Outlook, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formationCette formation prépare à la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6958".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - L'environnement Outlook et envoi de messages

- Présentation et démarrage d'un service de messagerie : le courrier électronique, l'adresse mail.
- Le navigateur, boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, supprimés (corbeille), brouillons, courrier indésirable.
- Paramétrages standards et fonction Aide.
- Création d'un mail : règles de composition et de rédaction des messages.
- Les destinataires, « à », « copie (cc) », « copie cachée (cci/bcc) ».
- Définir l'importance d'un message.
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses.
- Ajouter un lien hypertexte à un message : signatures des messages, mise en forme.
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application.
- L'insertion d'éléments dans un message, options d'envoi de messages.
- Enregistrer ou récupérer un message inachevé, l'envoyer : récupérer/Restaurer un message inachevé ou supprimé et l'envoyer.
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages.
- Statuts lu et non-lu.

03 - Ouverture de messages et gestion de messages

- Caractéristiques d'un message : répondre à l'expéditeur, répondre à tous.
- Transfert de messages.
- Pièce jointe, ouvrir, fermer, enregistrer.
- Affichage, recherche, suppression, recherche, tri et impression : organiser, dossier, sous-dossier, étiquettes/libellés.
- Sécurité, SPAMS, mails frauduleux ou non-sollicités, virus, phishing.
- Les règles et réponses automatiques.
- Imprimer un ou plusieurs messages, une ou plusieurs pièces jointes.
- Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/liste de publipostage.

04 - Options du calendrier

- Les modes d'affichage : création de rendez-vous / Événements.
- Caractéristiques, propriétés, alarme.
- Gestion des rendez-vous / Événements / Planification des réunions.
- Utilisation des agendas de groupe, définir un rappel de rendez-vous.
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion.
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement.
- Paramétrer son calendrier et les styles d'impression.
- Partager son calendrier : ouvrir un calendrier partagé.

05 - **Optimiser le travail en groupe et organiser sa messagerie : options de regroupement**

- Assigner une tâche : accepter ou refuser une tâche.
- Reprendre possession d'une tâche refusée.
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche : transformer un message en tâche et une tâche en rendez-vous.
- Créer des dossiers pour classer des messages : transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence.
- Utiliser les règles de gestion des messages.
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire : créer des dossiers Outlook et dossiers personnels.
- Classer et grouper des messages dans les dossiers.
- Déléguer sa boîte aux lettres : envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne.
- Partager les contacts et un dossier.
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur : utilisation des dossiers publics.

06 - **Préparer et passer la certification**

- Durée : 60 min, 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 351 et 1000.
- Valider les acquis et clôturer la formation.
- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des

savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6958".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)" sur cette formation.