PROGRAMME DE FORMATION

Outlook e-learning

DURÉE : 0 jours | 6 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Gérer efficacement les messages et contacts dans Outlook.

Optimiser l'usage quotidien de la messagerie.

Organiser son calendrier, ses réunions et ses tâches.

Exploiter l'environnement Outlook pour gagner en productivité.

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 à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif et un support de cours numérique.

Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Accès à une plateforme e-learning en ligne, accessible à tout moment pendant une durée définie en amont de la formation, permettant de progresser à son rythme.

Suivi assuré par un formateur expert du logiciel Outlook, disponible pour répondre aux questions pendant le parcours.

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

Modules vidéo et contenus interactifs.

Exercices pratiques et quiz d'évaluation intégrés.

Fiches mémo récapitulatives téléchargeables.

Accès aux ressources pendant toute la durée du parcours.

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 - Messages et contacts

- Gestion des messages : la découverte de la messagerie.
- Consultation des messages.
- Les aides à la saisie.
- Création et envoi d'un message.
- La mise en forme des caractères.
- Gestion du texte d'un message : vérification orthographique.
- Insertion de pièces jointes dans un message.
- Éléments joints à un message reçu.
- Réponse aux messages.
- Transfert d'un message.
- Impression des messages
- Suppression d'un message.
- Gestion des messages lors de l'envoi.
- Options de distribution d'un message.
- Indicateur de suivi d'un message.

03 - Signature dans un message et archivage des messages et calendriers, tâches et notes

- Signature dans un message : modèles ou formulaires pour les messages.
- Rappel et renvoi d'un message.
- Gestion de la messagerie : recherche de messages.
- Regroupement, tri et filtre des messages.
- Gestion d'absence : création de règles.
- Gestion des règles.
- Archivage des messages : gestion du courrier indésirable.
- Destinataires dans un carnet d'adresses : contacts dans Outlook.
- Groupe de contacts, classement et tri des contacts ; transmission d'un contact par messagerie.
- Carte de visite électronique.
- Gestion du calendrier dans Outlook.

- Création d'un rendez-vous ou d'un évènement.
- Rendez-vous ou événement répétitif.
- Gestion des réunions.
- Personnalisation du calendrier : impression du calendrier et de ses éléments.
- Mise en page des styles d'impression.
- Groupe de calendriers.
- Partage de calendriers.
- Création et gestion des tâches et des notes.

04 - **Environnement Outlook et les virus**

- Utilisation de la fenêtre des rappels.
- Gestion des catégories.
- Utilisation de l'aide.
- La sélection, la copie, le déplacement : actions rapides.
- Gestion de l'affichage Conversation.
- Personnalisation de l'affichage.
- Gestion des options générales de messagerie : enregistrement d'un élément dans le journal.
- La personnalisation du ruban.
- Internet : Outlook en ligne
- Les virus : les bonnes pratiques de la messagerie.
- Manipulations sur les 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.

05 - **Préparer et passer la certification**

- Certification : Durée 60 minutes, 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.

- Obtention certification entre 551 et 1000.
- Remise de diplôme ou attestation de passage.

06 - **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.