
Programme de Formation

Outlook - Initiation

Description

Maîtrisez Outlook : gérez vos e-mails, votre calendrier et vos contacts. Parcours personnalisé sur les versions 2016/2019/2021 avec accès e-learning CPF et certification Tosa (RS6958) en option.

Points Forts

Optimisez votre organisation avec NAPSIA ! Une formation pratique 100% sur-mesure en option des parcours e-learning dédiés (versions 2016, 2019 ou 2021). Validez vos acquis avec la certification Tosa pour gagner en efficacité et en sérénité au quotidien.



Public visé

Tout public souhaitant structurer son utilisation d'Outlook ou découvrir le logiciel dans un cadre professionnel.



Objectifs pédagogiques

- **Domaine 1 (Environnement / Configuration)** : Naviguer dans l'interface Outlook (ruban, barre de navigation), personnaliser les affichages selon vos préférences, ajouter des comptes de messagerie de base
- **Domaine 2 (Messagerie)** : Composer et envoyer des messages avec mise en forme simple, gérer les pièces jointes efficacement, trier les emails dans des dossiers de base, configurer des règles simples
- **Domaine 3 (Calendrier et tâches)** : Créer des rendez-vous simples dans le calendrier en spécifiant date, heure et localisation, planifier des réunions simples avec invitations, créer et gérer des tâches simples avec rappels
- **Domaine 4 (Gestion des contacts et notes)** : Organiser les contacts en groupes pour faciliter la communication, créer des notes simples pour un usage personnel, intégrer les contacts de base pour messagerie et calendrier

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Module 1 – Configuration et Environnement** :
 - Présentation des modules (Messagerie, Calendrier, Contacts, Tâches).
 - Navigation entre les vues.
 - Personnalisation du ruban.
 - Ajout de comptes et paramètres.
 - Archivage pour libérer de l'espace.
- **Module 2 – Messagerie Professionnelle** :
 - Rédaction, mise en forme et options d'envoi.
 - Utilisation du carnet d'adresses.
 - Gestion des signatures.
 - Insertion de pièces jointes.



- Archivage, suppression et gestion du gestionnaire d'absence.
- **Module 3 – Gestion des Contacts et Listes :**
 - Création, modification et suppression de contacts.
 - Initialisation d'un contact depuis un mail.
 - Création de listes de diffusion pour les envois groupés.
- **Module 4 – Calendrier et Tâches :**
 - Création de rendez-vous et d'événements.
 - Gestion de la périodicité.
 - Planification de réunions avec invitations.
 - Utilisation des tâches et des notes.
- **Module 5 – Parcours E-learning Spécifiques (Optionnel) :**
 - **Version 2016 :** Module e-learning complet (éligible CPF).
 - **Version 2019 :** Module e-learning complet (éligible CPF).
 - **Version 2021 :** Module e-learning de dernière génération.
- **Module 6 – Préparation et Passage Certification (Si souhaité) :** Entraînement sur plateforme (cas pratiques, tests blancs) pour la certification **Tosa Outlook (RS6958)**.

Prérequis

Utilisation basique de l'ordinateur (clavier, souris). Un test de positionnement est effectué en amont pour définir le parcours et la version e-learning adaptés.



Modalités pédagogiques

- Exercices concrets et progressifs
- Cas pratiques adaptés aux débutants
- Apprentissage pas-à-pas des fonctions essentielles
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Accès à la plateforme e-learning interactive NAPSIA (en cours)



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation Outlook - Initiation (explications théoriques et procédures pas-à-pas)
- Fichiers d'exercices et cas concrets
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Document pédagogique de synthèse remis en fin de session
- Exercices déposés dans l'extranet apprenant NAPSIA
- Accès à la plateforme e-learning NAPSIA 24h/24 pendant 12 mois (en option)



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement initial

- Quiz de consolidation des pré-requis administré en amont
- Test de positionnement recommandé

Suivi formation

- Feuilles de présence
- Exercices pratiques progressifs
- Évaluation continue des acquis

Évaluation finale

- Évaluation des acquis en fin de formation
- Test blanc TOSA niveau Basique (351-550) avec analyse du score
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Passage de la certification TOSA Outlook en centre agréé

Évaluation à froid

Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30 mesurant l'impact en situation professionnelle.