



Programme de formation : Outlook

Initiation - Perfectionnement

Présentation synthétique

Découvrez l'ensemble de nos formations Outlook, de l'initiation au perfectionnement. Toutes les formations Outlook sont disponibles en présentiel dans notre centre, mais également en classe virtuelle. Elles peuvent être réalisées en inter-entreprises ou bien en Intra-entreprise ou encore en cours particulier.

Vous pouvez accéder directement à votre CPF [en cliquant sur mon compte formation](#) ou alors nous faire une demande [par mail](#).

Un conseiller reste disponible du lundi au vendredi de 9h à 19h au :
0767602331.

Durée et horaires de la formation

Durée de la formation en présentiel : 14H

Initiation : 1 jours / 7h Tarif : 660 €HT

Perfectionnement : 1 jour /7h Tarif : 660 €HT

A raison de 7 h 00 par jour.

Matin : 9h à 13h

Pause déjeuner : 13h à 14

Après-midi : 14h à 17h00

Temps de formation en e-learning /mixte/ distanciel :

De 0 à 7h inclus de formation : Bilan de compétence

Code : 93559

Certif : BILAN DE COMPETENCE

FORMACODE : 15081

NSF : 415

De 8h à 35h de formation : Certification Bureautique

Code : 90073

Certif : Certification Bureautique

FORMACODE : 70354

NSF : 326

ROME : M1607



Note de satisfaction des participants : 4,90/5

Public

Toute personne devant travailler avec une messagerie digitale.

Prérequis : Le futur stagiaire devra :

- Connaissance informatique et du maniement de la souris.

Objectif pédagogique global

Acquérir ou consolider ses compétences sur le logiciel de messagerie Outlook | Savoir utiliser un calendrier, savoir s'organiser et gérer ses messages.

Objectifs pédagogiques partiels

Le (la) stagiaire devra être apte à :

- Maîtriser les bases de la messagerie Outlook
- Concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages
- Optimiser le paramétrage et l'organisation
- Gérer des réunions, organiser les informations.

Méthodes et moyens

Méthodes pédagogiques :

Les méthodes employées ici combineront des

- **Méthodes actives (Création d'une boîte mail)**
- **Méthodes démonstratives (partager les boîtes de mails),**
- **Méthodes participatives (lier les comptes mail)**

Moyens pédagogiques

- Étude de cas pratiques
- Quiz en salle
- **Exposés,**
- **Exercices,**



Ressources pédagogiques

- Support de cours : tuto vidéo
- Documents supports de formation projetés et distribués.

Moyens techniques

- Vidéoprojecteur en présentiel
- Ordinateurs de travail
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel)

Le formateur / La formatrice

Votre formation est dispensée par un formateur expert de l'applicatif/logiciel sur lequel vous êtes formé. Durant vos cours, vous êtes acteur de votre session, vous manipulez le logiciel en suivant les indications de votre formateur à travers des exercices, vous allez pouvoir interagir et même travailler directement sur vos documents si vous le souhaitez, ainsi voir la mise en application immédiate de ce que vous apprenez.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Q C M quotidien de 30 min
- Test d'essai
- Mises en situation
- Travail individuel

Il s'agira par exemple de

- Créer des logos.
- Création d'image avec calque couleur dégrader
- Déterminer une image ou autre pour représenter le secteur d'activité.

Outre ce qui vient d'être mentionné, ces outils seront complétés tout au long de la formation par d'autres outils tels que

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).



Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

Le formateur élaborera un :

- **Formulaire d'évaluation de la formation.**

Distribué en fin de formation il devra permettre de rassurer les stagiaires sur leurs compétences nouvellement acquises.

Ce formulaire sera complété par un test à blanc qui permettra une autoévaluation par le stagiaire sous la direction du formateur.

Sanction de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation ou un certificat de qualification en fonction de la formation choisie.

Itinéraire pédagogique (global et applicable par demi-journée) :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre sur 30 mn par jour à des questions se rapportant à l'ensemble des items vus dans la journée. **(15 mn en fin de matinée)**

Cette évaluation partielle a un double objectif : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.

La correction **se fera sur place avant la pause déjeuner et la fin de la journée.** Elle ne devra pas prendre plus d'un quart d'heure.

Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives. Il s'agit d'habituer le stagiaire au maniement des outils spécifiques à sa formation. Par ailleurs dans ce cadre, il sera demandé aux stagiaires avec leur accord un travail individuel qui sera la base de leur projet.

Là aussi un double objectif : Démarrer une réflexion sur un projet personnel de marketing numérique, et mettre en pratique les acquis théoriques de la formation.



PROGRAMME PREVISIONNEL QUOTIDIEN

Jour 1 – Matin – De 9h à 13h

Présentation et principes d'utilisation

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Navigation entre les différents outils

Communiquer grâce à sa messagerie

- Envoyer un message, demander un accusé de réception
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 17h

Organiser sa boîte de réception de messages

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Utiliser des notes

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

16h15 17h : V.A. : Création d'une messagerie



Jour 2 – Matin – De 9h à 13h : Perfectionnement

Planification de réunion

- Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion
- Créer une réunion en ligne avec Netmeeting

Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 17h

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
- Créer une tâche périodique
- Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
- Tâches partagées
- Transformer un message en tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Gérer ses tâches en les classant

Dossier serveur et dossier personnel

- Créer le dossier personnel
- Organiser ses dossiers personnels
- La page Outlook aujourd'hui
- Déléguer des éléments d'Outlook

16h15 17h : VA : valider que la messagerie est opérationnelle



Nota Bene : La formation peut être faite en présentiel ou à distance

Dans le cas spécifique d'une formation ouverte à distance (FOAD), elle sera réalisée en tutoriels vidéo avec un formateur connecté pour répondre à toutes questions éventuelles.

Pour les formations travailleur handicapée,

Merci de nous prévenir à l'avance de façon à réserver une salle adaptée.