

Outlook basique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'approprier l'interface d'Outlook (barre d'outils Accès rapide, ruban, volet de navigation et ses principaux dossiers).
- Créer un nouveau message, l'envoyer. Répondre à un message.
- Mettre en forme un message (caractères, paragraphes) et vérifier l'orthographe.
- Créer un rendez-vous, une réunion dans le calendrier. Répondre à une invitation.
- Afficher, créer, modifier, supprimer des contacts.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à des utilisateurs autodidactes qui souhaitent optimiser l'utilisation courante de Outlook.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de PowerPoint ou avoir suivi la formation " Outlook initial".

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – (14 heures).

Maximum de 8 stagiaires – Session garantie dès le premier stagiaire inscrit.

LIEU DE LA FORMATION

Formation en présentiel dans les locaux du bénéficiaire (locaux de l'employeur ou domicile du client).

PROGRAMME

❖ ENVIRONNEMENT, CONFIGURATION ET SAUVEGARDES

Reconnaître l'interface d'Outlook :

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
- Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

❖ MESSAGERIE

Lecture d'un message :

- Afficher un message reçu, via le volet de lecture ou individuellement

Ecriture d'un message :

- Créer un nouveau message, l'envoyer. Répondre à un message

Mise en forme d'un message :

- Mettre en forme un message électronique
- Vérifier l'orthographe du texte

❖ CALENDRIER ET TÂCHES

Afficher le calendrier :

- Afficher son calendrier, par jour, semaine ou mois.

Création et enregistrement d'une entrée en calendrier :

- Créer un rendez-vous simple dans son propre calendrier (objet, emplacement, heures de début et de fin)

Réception d'une invitation à une réunion :

- Répondre à une invitation à une réunion (l'accepter ou la refuser)

❖ GESTION DES CONTACTS ET NOTES

Affichage des contacts :

- Afficher ses contacts sous format cartes de visite ou sous format Liste

Suppression et ajout de contacts :

- Créer de nouveaux contacts personnels (Nom, adresses de messagerie, numéros de tél, etc.)
- Ouvrir, modifier ou supprimer une fiche contact existante

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur la pratique et l'adaptation au niveau du stagiaire, permise par une évaluation préalable de son profil et le recueil de ses attentes.

- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique à une mise en application régulière, à chaque module, au travers d'exercices, de questionnaires et de cas concrets en rapport avec le quotidien professionnel du stagiaire.
- Formation en présentiel et en nombre réduit (8 stagiaires maximum) afin de favoriser les interactions stagiaires-formateurs.
- Un support pédagogiques numériques est remis à chaque participant, regroupant support de cours, exercices et corrigés.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

- Le formateur est choisi pour ses connaissances étendues du logiciel et une expérience significative de sa pratique en milieu professionnel.
- Il a la double compétence technique et pédagogique afin de permettre aux stagiaires d'atteindre les compétences qui ont été définies dans les objectifs pédagogiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation continue durant la session. Tests réguliers de contrôle des connaissances permettant la validation des acquis à chaque étape : exercices pratiques, entretiens individuels avec l'intervenant(e).

Évaluation des acquis en fin de formation sous la forme de QCM.

SUIVI DE L'EXÉCUTION

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition d'un matériel équipé, un ordinateur portable récent par stagiaire, vidéoprojecteur et imprimante.

TARIF

Le coût des deux journées de formation s'élève à 910 € HT, soit 1 092 € TTC.

DELAI D'ACCÈS

Les demandes d'inscriptions doivent être déposer trois semaines avant le début de la formation afin d'instruire le dossier de financement.

CONTACT

Les renseignements complémentaires sur cette formation peuvent être obtenus auprès du responsable pédagogique à l'adresse mail suivante : formations@rhp-consultants.fr

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.