

FORMATION

BUREAUTIQUE OUTLOOK

« *Se familiariser avec
la messagerie Outlook* »

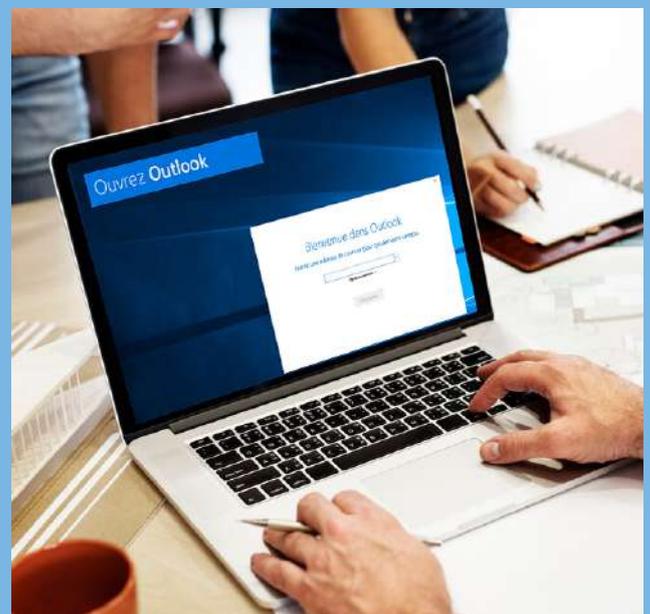
OBJECTIFS

- Vous accompagner pour utiliser efficacement le matériel informatique
- S'appropriier les outils bureautiques Outlook
- Connaître et utiliser efficacement l'environnement Outlook, sa configuration et sa fonction de sauvegarde
- Obtenir la certification

**PROGRAMME**

- Connaître l'interface Outlook
- Connaître et personnaliser l'environnement logiciel
- Utiliser les fonctions de base du logiciel
- Créer et envoyer des courriers
- Joindre des fichiers et des éléments Outlook
- Ajouter une signature
- Utiliser des accusés de réception et de lecture

- Formater des documents
- Créer et gérer des règles et des alertes
- Gérer les messages et la recherche
- Personnaliser l'affichage
- Gérer le calendrier et les tâches
- Créer et gérer des contacts
- Créer et gérer des notes



/ PRÉREQUIS

- Formation ouverte aux débutants
- Disposer du matériel informatique adapté
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence)

/ MODALITÉS ET DURÉE

- Formation individuelle à votre rythme
- Nous vous assistons dans les démarches administratives et vérifions les différentes solutions possibles de financement
- Durée :
 - Accès illimité à la plateforme e-learning 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an
 - 10 heures à 20 heures d'accompagnement avec votre formateur
 - Inclus une réunion de lancement d'environ 2h pour la prise en main des supports pédagogiques

/ MODALITÉS**D'ACCOMPAGNEMENT**

- Evaluation du niveau initial avec un test de positionnement
- Alternance de séquences théoriques et d'exercices pratiques adaptés au projet
- Suivis individuels par téléphone avec contrôle à distance (TeamViewer, Anydesk, ...)
- Connexion à la plateforme e-learning. Privilégier le navigateur Google Chrome ou Firefox pour une expérience optimale

/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme e-learning présentant les cours en vidéo
- Mise à disposition de documents supports de la formation
- Mise à disposition de tout l'équipement nécessaire au bon déroulement de la formation

/ MODALITÉS DE SUIVI

- Suite au lancement de la formation, des suivis à distance sont prévus avec une fréquence personnalisée. En général, 2 à 3 suivis par mois
- Entre chaque suivi, il est conseillé de travailler sur la plateforme e-learning et/ou sur les exercices attribués par le formateur



BUREAUTIQUE OUTLOOK

/ ÉVALUATION

- Vous êtes évalué au départ par un test de positionnement, puis régulièrement au travers de questions orales ou de cas pratiques afin de réaliser un suivi sur l'acquisition des compétences.
- Passage de la certification : module Outlook

