



Informations complètes, programme et organisation de la formation



# MICROSOFT OUTLOOK

Table des matières

<b>Les fondamentaux</b> .....	1
<b>Organisation de la formation</b> .....	3



# Microsoft OUTLOOK

## Les fondamentaux

### Objectif

Utiliser cet outil incontournable du monde professionnel pour gérer ses mails et ses rendez-vous

### Durée

7 heures

### Prérequis

Connaissance de l'environnement informatique

### Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Outlook pour une utilisation courante

### Programme

#### Généralités

- fonctionnement d'un e-mail
- création d'un compte de messagerie
- paramétrage des options du logiciel
- les modules et leurs affichages: Courrier, Contacts, Calendrier, Tâches

#### Gérer sa Messagerie

- création, choix du destinataire dans les zones A, CC et CCI et envoi d'un e-mail
- insertion d'une pièce jointe
- réception du message, volet de lecture, réponses, transfert
- ouverture, enregistrement d'une pièce jointe
- suppression d'un message, blocage des indésirables
- options du message : importance haute/basse, suivi, accusé de réception/lecture, rappel d'un message, report de livraison, message d'absence
- recherche dans les messages : tri de la boîte de réception ou un sous-dossier, recherche avancé par mots clés
- optimisation des messages : création d'une ou plusieurs signatures, classement par catégorie ou par dossier, règles de gestion automatique des messages



### **Organiser ses Contacts**

- création d'un contact
- création de plusieurs contacts dans la même entreprise
- groupe de contacts / liste de distribution
- classement des contacts par catégories, par dossiers
- suppression d'un contact

### **Planifier ses rendez-vous et réunions avec le Calendrier**

- création d'un rendez-vous rapide
- création d'un rendez-vous périodique
- modification et suppression du rendez-vous
- planification d'une réunion et invitation de participants
- modification et suppression d'une réunion
- options du calendrier : affichages et paramètres du calendrier, création d'un calendrier, partage de calendrier
- impression du calendrier

### **Lister les Tâches à faire**

- création d'une tâche rapide
- création et paramétrage d'une tâche
- modification et suppression d'une tâche
- assignation d'une tâche à un tiers

### **Aller plus loin avec Outlook**

- création d'une note
- association du compte à un fichier de données
- exportation du fichier de données
- archivage



## Organisation de la formation

### Accueil des personnes en situation de handicap

Par son expérience de gestionnaire d'Établissements Sociaux et Médico-Sociaux, l'YMCA est particulièrement attentive à l'accueil des personnes en situation de handicap.

YMCA Formation adhère à la charte régionale sur le handicap. Dès l'entretien de positionnement, nous étudions des aménagements : temps partiel discontinu, adaptation du poste de travail, utilisation d'un logiciel d'agrandissement et de lecture d'écran, salle en rez-de-chaussée, places de parking réservées. En cours de formation, un échange régulier permet des ajustements et la référente handicap mobilise, si besoin, son réseau de partenaires internes et externes.

### Session

Entrées-sorties permanentes, nous contacter

### Certification

Certification possible par le TOSA ou l'ICDL/PCIE

### Tarif standard

250 € TTC / jour / personne

### Lieu

Formation dans notre centre ou à distance

Formation intra-entreprise : nous contacter

### Méthodes et moyens

Cours avec apports théoriques et mise en pratique immédiate

Exercices en autonomie

### Matériel dans nos locaux

1 PC par participant

Connexion internet fibre

Serveur RDS



## Modalités pédagogiques

### Formation en présentiel ou à distance, temps partiel discontinu

L'organisation pédagogique repose sur l'**individualisation accompagnée** avec présence pédagogique constante du formateur et des regroupements optionnels.

**Ce choix pédagogique permet de tenir compte du niveau de chaque stagiaire, de ses besoins professionnels spécifiques, de son rythme.**

Le stagiaire suit un court écrit sur un cas pratique. À la fin de chaque séquence, un exercice concret doit être réalisé sans aide. Si l'exercice est juste, il poursuit sa formation. Dans le cas contraire, la notion abordée est reprise avec le formateur.

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

Concernant la version des logiciels étudiés, nous nous efforçons d'être sur les mêmes versions qu'en entreprise. Aujourd'hui la version d'Office 2013/2016 est la plus utilisée. Toutefois, si des personnes souhaitent se perfectionner sur des versions précédentes (2007, 2010) ainsi que sur les logiciels libres, il sera possible d'y répondre de façon individuelle.

Le programme pédagogique indiqué plus haut est un modèle ; il n'est en aucun cas systématique compte tenu de notre formation individualisée.

Nous sommes à votre disposition pour évaluer votre besoin et vous proposer un plan de formation adapté.

### Évaluation

Mise en situation à l'issue de chaque nouvel apprentissage

En fin de formation, évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire

### Formalisation de la formation

Attestation de fin de formation

Selon le plan de formation : Attestation de passage ou certification PCIE ; certification TOSA

### Points forts

Formation individualisée adaptée au niveau, aux besoins professionnels et au rythme du stagiaire

Adaptation permanente à l'avancée du stagiaire

Nombreux exercices de mise en pratique

Certification PCIE ou TOSA

Accompagnement par un binôme de formateurs experts certifiés PCIE et TOSA