



Microsoft®
Outlook

Programme de formation

Outlook – Logiciel mail



LC FORMATIONS
Conseil & Développement

Outlook – Logiciel mail

Objectifs professionnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Gérer efficacement sa messagerie électronique en utilisant les outils et fonctionnalités avancés d'Outlook, y compris l'envoi, la réception, l'organisation des e-mails, et l'automatisation de certaines tâches via les règles.
- ✓ Utiliser le calendrier Outlook pour planifier et gérer des rendez-vous et des événements, partager des calendriers et utiliser l'Assistant Planification.
- ✓ Gérer des contacts et des tâches dans Outlook, y compris la création, le suivi des tâches et l'utilisation des groupes de contacts.
- ✓ Assurer la sécurité et la maintenance de son compte Outlook, y compris la gestion des paramètres de confidentialité et de sécurité, la sauvegarde et la restauration des données, et la résolution des problèmes courants.

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

Public

Le public concerné est : tout public.

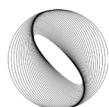
Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

- Pré-requis : Aucun .
- Niveau exigé : Débutant .

Durée

Horaires et Dates : Voir convention de formation.



Tarif

Organisme de formation net de tva selon le Cerfa n° 10219*16.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.
Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant de le début de l'action de formation.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

L'organisation pédagogique repose sur l'individualisation accompagnée avec présence pédagogique constante du formateur.

Cours avec apports théoriques et mise en pratique immédiate sur smartphone et ordinateur.

Outils pédagogiques : conseils pédagogique, exercices pratiques pour mises en application de l'apprentissage.

Supports pédagogiques : Programme de formation détaillé.

Prise en compte du handicap : merci de contacter Mme Castillon pour toute demande d'aménagement spécifique.

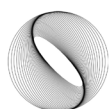
Éléments matériels de la formation

Équipements divers mis à disposition : un smartphone avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des articles disponibles en ligne.

Compétences des formateurs

Le formateur référant 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.



Contenu de la formation

PARTIE 1 : Introduction à Outlook (10 heures)

- ★ Présentation d'Outlook
- ★ Création et configuration du compte de messagerie
- ★ Exploration de l'interface utilisateur d'Outlook
- ★ Envoi, réception et organisation des emails

PARTIE 2 : Gestion efficace des courriels (15 heures)

- ★ Utilisation des filtres et des dossiers pour gérer les emails
- ★ Création et utilisation des signatures d'e-mail
- ★ Gestion des pièces jointes
- ★ Utilisation des règles pour automatiser la gestion des e-mails

PARTIE 3 : Calendrier et planification (10 heures)

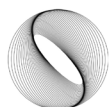
- ★ Utilisation du calendrier Outlook
- ★ Création et gestion des rendez-vous et des événements
- ★ Partage et publication de calendriers
- ★ Utilisation de l'Assistant Planification

PARTIE 4 : Contacts et tâches (10 heures)

- ★ Gestion des contacts
- ★ Création et suivi des tâches
- ★ Utilisation des notes autocollantes
- ★ Utilisation des groupes de contacts pour l'envoi d'e-mails en masse

PARTIE 5 : Sécurité et maintenance d'Outlook (10 heures)

- ★ Gestion des paramètres de confidentialité et de sécurité
- ★ Sauvegarde et restauration des données d'Outlook
- ★ Résolution des problèmes courants d'Outlook
- ★ Utilisation des add-ins pour étendre les fonctionnalités d'Outlook



Module 6 : Projet final (5 heures)

- ★ Mise en pratique des compétences acquises pour gérer efficacement un compte de messagerie Outlook, planifier des événements et gérer des contacts et des tâches.

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Exercices pratiques
- Mise en situation finale : QCM

Renseignements / Contact : Laurène Castillon - 06 69 23 18 16 - contact@lc-formations.fr

