



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Outlook
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Outlook	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Outlook

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Découvrir l'interface du logiciel

- . Créer / ajouter un compte de messagerie
- . Découvrir les différentes interfaces du logiciel: Courrier / Calendrier /Contacts / Taches /Notes
- . Découvrir les onglets de ces interfaces
- . Découvrir les différents modes d'affichage et les options de paramétrages du logiciel

Module 2 : Utiliser la fonction de COURRIER

- . Manipuler les différentes vues de la messagerie. Créer et envoyer des messages. Créer des signatures automatiques
- . Lire, répondre et transférer rapidement un message, suivre une conversation
- . Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi, boutons de votes
- . Trier des messages. Effectuer des recherches rapides - Gérer les messages d'absences du bureau
- . Classer et organiser son courrier. Créer et gérer des règles
- . Déplacer et copier des messages. Supprimer des messages
- . Organiser un sondage express avec des boutons de vote

Module 3 : Utiliser la fonction Contacts / Personnes pour gérer son carnet d'adresses

- . Enregistrer des contacts - Créer un contact depuis un message reçu
- . Créer des groupes de contacts (liste de diffusion)
- . Transférer un contact _ Editer une liste de contacts
- . Gérer les différents types d'affichage des contacts (cartes, liste, éditer liste téléphone...)
- . Exporter une liste de contacts vers Excel
- . Importer une liste de contacts depuis Excel

Module 4 : Gérer la fonction CALENDRIER: utiliser les outils de planification

- . Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- . Afficher un aperçu de ses rendez-vous ou de son planning sans quitter la messagerie
- . Créer/modifier/déplacer/supprimer un rendez-vous ou un évènement
- . Assurer un suivi des statuts des participants à une réunion
- . Partager un calendrier

Module 5 : Utiliser la fonction TACHES

- . Enregistrer une tache _ Personnaliser l'affichage des taches
- . Créer des dossiers de taches
- . attribuer des taches et suivre l'avancement de leur réalisation



Informations complémentaires OUTLOOK

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation OUTLOOK : <ul style="list-style-type: none">. Découvrir ou approfondir la pratique du logiciel. Maîtriser les techniques de gestion de boîtes mails multiples. Maîtriser l'utilisation du calendrier. Savoir organiser et exploiter son agenda
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation au passage du test de certification- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)