

OUTLOOK

- **Bien communiquer** grâce à la messagerie électronique
- **Gérer** efficacement son planning et ses rendez-vous
- **Programmer** et suivre le déroulement de ses activités

Objectifs pédagogiques

- Utiliser la messagerie
- Automatiser la gestion de ses messages
- Personnaliser Outlook
- Gérer son carnet d'adresses
- Planifier ses activités

Public Cible

- Toute personne souhaitant utiliser Outlook et ses fonctionnalités diverses

Durée

- 2 jours (14 heures)

Accessibilité

- Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.
- Établissement de 5ème catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap

Programme de la Formation

Module 1 : Utiliser la messagerie

- Envoyer, recevoir, transférer un courrier électronique
- Joindre des fichiers (CC/CCI, formats, compresser ses fichiers...)
- Les règles pour rédiger un e-mail efficace et percutant

Module 2 : Automatiser la gestion de ses messages

- Trier et filtrer ses messages
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Suivre ses e-mails par des rappels automatiques
- Gérer ses e-mails en son absence

Module 3 : Personnaliser Outlook à ses propres besoins

- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Concevoir et utiliser un modèle

Module 4 : Gérer son carnet d'adresses

- Créer, organiser ses propres contacts et listes de distribution
- Importer et exporter un groupe de contacts

Module 5 : Planifier et organiser ses activités

- Créer des événements ponctuels et périodiques
- Planifier des réunions.
- Gérer et déléguer des tâches.
- Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

Informations Pratiques

- **Objectifs opérationnels de la formation** : Gagner du temps, Améliorer la communication, Structurer son organisation, Prioriser ses tâches, Fluidifier les échanges.
- **Tarif** : 520€ net de taxe / personne
- **Prérequis** : Savoir utiliser un ordinateur personnel. Un questionnaire préparatoire vous sera proposé afin de créer des groupes homogènes.
- **Modalités d'évaluation** : Livret d'exercices d'application et de mise en pratique. Test ICDL, module « Les essentiels du Web », test de 35 minutes, sur 36 questions. Validé à partir de 75% de bonnes réponses ou Quiz de fin.
- **Matériel** : Un ordinateur avec PowerPoint installé sera fourni.
- **Support de Cours** : Un support de cours complet sera remis à chaque participant.
- **Lieu** : Humanis Développement
- **Intervenant** : Christophe TURON, consultant informatique, concepteur et animateur de la formation
- **Participants** : Groupe de 3 à 8 personnes maximum
- **Délais d'accès** : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent à cette proposition.

Méthodes pédagogiques

Avant la formation, les participants réalisent un test de positionnement

En ouverture de la formation, le formateur présente les objectifs et le déroulement pédagogique du module. De même, un échange est réalisé avec les participants afin de préciser les attentes et ainsi personnaliser la session.

Pendant la formation, les participants sont en permanence sollicités dans une démarche d'observation et d'action directe sur un poste informatique individuel. Un espace de stockage personnalisé permet la sauvegarde et la consultation des supports et/ou exercices utilisés.

A l'issue de la formation, Quiz de fin, les participants peuvent passer le module « Les essentiels du Web » de la certification ICDL (test de 35 minutes). Le module est validé à partir de 75% de taux de réussite aux questions posées (obligatoire pour le CPF). Remise d'un certificat de réalisation.

