

## Programme de formation

### Découverte et exploitation MICROSOFT Outlook 2013/2016/2019

AMA2C intervenant auprès des particuliers, des collectivités et des entreprises a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la certification.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE.

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque session :

- **Se familiariser avec la messagerie Outlook 2013/2016/2019**
- **Communiquer via la messagerie Outlook 2013/2016/2019**
- **Organiser sa boîte de réception et sa liste de contact**
- **Utilisation du calendrier**
- **Gestion des tâches et des notes**

#### DUREE ET LIEU

La durée de la formation est de 8 heures consécutives, sur site.

#### METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel (sur le site du client ou dans un espace de Coworking). Elle peut être réalisée sous forme de groupe de 4 personnes maximum afin d'appliquer une pédagogie propre à chaque stagiaire et lui permettre d'avancer à son rythme.

#### MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et Microsoft Office 2010 au minimum

#### OBJECTIFS :

Acquérir ou consolider toutes les connaissances fondamentales pour une utilisation quotidienne du logiciel Outlook 2013/2016/2019.

#### PREREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire sinon la connaissance de base du milieu informatique (savoir utiliser un ordinateur, démarrer un logiciel, ...)

#### PUBLIC VISE :

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...)

#### DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Suivant la méthode pédagogique retenue, Le formateur se rendra sur le site de l'entreprise cliente ou du particulier, ou se déroulera dans un espace de Coworking.

- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- **Une feuille d'émargement** devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

### COÛT DE LA FORMATION

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais déplacement en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

### CONTENU DE LA FORMATION

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts fondamentaux liés au logiciel OUTLOOK 2013/2016/2019 au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

#### **Module 1 : Se familiariser avec Outlook 2013/2016/2019 (1 heure)**

- . Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

#### **Module 2 : Communiquer via la messagerie Outlook 2013/2016/2019 (1 heure 30 minutes)**

- Envoyer un message, demander un accusé de réception
- . Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

#### **Module 3 : Organiser sa boîte de réception de messages (1 heure 30 minutes)**

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

#### **Module 4 : Organiser la liste de ses contacts (1 heure)**

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

#### **Module 5 : Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous (1 heure)**

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous

- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

#### **Module 6 : Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser (1 heure)**

- Créer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne

#### **Module 7 : Utiliser des notes (1 heure)**

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

Travaux pratiques

#### **SUIVI ET EVALUATION**

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation aux collaborateurs formés.