

Programme de formation

MICROSOFT Outlook

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.

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

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

- Se familiariser avec la messagerie Outlook
- Communiquer via la messagerie Outlook
- 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 7 heures consécutives, sur site.

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en **présentiel** (sur le site du client ou dans un espace de Coworking, à la charge du client). Elle peut être réalisée en individuel ou sous forme de groupe de 5 personnes maximum afin d'adapter le programme à chacun des apprenants et permettre un apprentissage régulier.

AMA 2C propose l'inscription à la certification ENI au terme de la formation. La demande doit être formulée lors du devis.

Cette épreuve est constituée de cas pratiques ainsi que de questions sous la forme d'un questionnaire à choix multiples et à choix unique (QCM/QCU).

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- De 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié
- De 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales
- De 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires
- De 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées

MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est conseillé pour pratiquer personnellement.

OBJECTIFS :

Acquérir ou consolider toutes les connaissances fondamentales pour une utilisation quotidienne du logiciel Outlook.

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, ...) désirant acquérir des connaissances approfondies.

DEROULEMENT DE LA FORMATION :

- Réalisation d'une évaluation préformation pour adapter la pédagogie
- 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 HRD (hébergement, restauration, 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 d'un niveau appliqué liés au logiciel au sein de votre entreprise ou pour votre développement personnel.

Module 1 : Se familiariser avec Outlook (1 heure)

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

Module 2 : Communiquer via la messagerie Outlook (1 heure)

- 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)

- 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 RV (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.