

Public visé : **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne amenée à utiliser la messagerie Outlook et ses outils.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée : Entre 7 heures et 14 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et du niveau d'arrivée souhaité.

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

Objectif de la formation : Utiliser la messagerie ainsi que les outils d'organisation d'Outlook.

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Utiliser la messagerie Outlook
- Joindre un document
- Créer et gérer les dossiers
- Gérer un carnet d'adresses

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Explications théoriques soutenues par un diaporama suivies d'exercices progressifs
- Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé de la messagerie Outlook pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Contenu de la formation :

1/ Présentation d'Outlook

L'écran d'Outlook
La barre d'outils
La barre d'outils de message
Les dossiers d'Outlook
Les dossiers distants et dossiers locaux
Connexion à la messagerie

2/ Les messages

Envoyer un message
Adresser un message
Définir les options d'un message
Mettre en forme le texte du message
Lire un message
Répondre à un message
Transférer un message
Marquer un message

3/ Les documents joints

Joindre un document à un message
Ouvrir/enregistrer une pièce jointe
Sélectionner des messages
Supprimer des messages
Imprimer des messages

4/ Les dossiers

Créer un dossier
Déplacer des messages
Partager un dossier
Trier / Rechercher des messages
Organiser les dossiers

5/ Les carnets d'adresses

Ajouter un nom dans les contacts
Créer une liste de distribution
Créer une nouvelle fiche de contact
Modifier / Compléter / Supprimer un contact

