

# OUTLOOK – Parcours à distance

EIN019

## Public

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook

## Pré-requis

Aucune connaissance sur OUTLOOK n'est nécessaire

## Durée

Equivalent 1 jour – 8 heures, réparties sur 1 mois

## Modalités

100% distanciel  
Modules e-learning (6h00)  
+ Classes virtuelles (2h00)

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

## Résultats Attendus

Communiquer et organiser ses activités efficacement grâce à une utilisation optimale des fonctionnalités d'Outlook

## Objectifs Pédagogiques

Cette formation permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel :

- Gérer les messages et les contacts
- Gérer le calendrier, les tâches et les notes
- Repérer les outils de l'environnement Outlook
- Manipuler efficacement les dossiers

## Méthodes Pédagogiques

Méthode interactive nécessitant une forte implication de l'apprenant tant en visio, qu'en e-learning.

### Modules ELEARNING :

- Vidéos pédagogiques courtes (3 à 5 min) suivies d'exercices d'application, pour maîtriser les différentes fonctionnalités. Quiz formatifs
- Mise à disposition d'un support de cours numérique, sur les différentes fonctionnalités

### Classes virtuelles :

- Echanges personnalisés avec un formateur permettant de lever les difficultés rencontrées ou de répondre aux questions spécifiques de l'apprenant par rapport à son utilisation professionnelle ;

## Moyens mis en Œuvre

- Plateforme de formation en ligne, accessible 7j/7, 24h/24
- Assistance technique et pédagogique, tout au long de la formation, par téléphone, mail ou post sur la plateforme.
- Outil de visio, intégré à la plateforme, facile d'accès.
- Accès à l'onglet « Résultats » au fur et à mesure de la réalisation des modules
- Possibilité de poser des questions en ligne au formateur, tout au long du parcours : Réponses sous 24 à 48h.

## Type de validation

Certificat de réalisation / Attestation de fin de formation

Possibilité de passer, en fin de formation, la certification TOSA® Outlook Code RS6203- Enregistrée le 14/12/2022

Certificateur : ISOGRAD

Obligatoire si financement avec le CPF.

## Dates et lieux

Possibilité de démarrage à tout moment dans l'année.

Réalisation de la formation à distance, à partir de notre plateforme de formation en ligne (e-learning et visios)

Nous consulter

## Intervenant

Consultant(e)s- Formateurs (trices) expert(e)s en bureautique

## Tarifs

Formation : 450 € HT - 540 € TTC

Pour passer la certification, prévoir en sus :  
110 € HT - 132 € TTC

# OUTLOOK – Parcours à distance

EIN019

## Programme

### INTRODUCTION ET POSITIONNEMENT (40 min)

#### Module e-learning – Prise en main de la plateforme et vérification de vos accès

10 min → A réaliser avant la 1ère classe virtuelle



- Vérifiez vos accès à la plateforme d'apprentissage et à l'outil de visio (Vérification Webcam, micro et haut-parleurs)
- Découvrez votre parcours de formation
- Explorez la navigation sur la plateforme (Accès à votre espace d'apprentissage, aux visios, à la messagerie, à la communauté, à vos résultats)

#### Classe virtuelle N°1 – Echanges avec le formateur, sur vos objectifs et vos besoins

30 min - Jour J → Date planifiée lors de l'inscription



- Analyse de vos objectifs, besoins, attentes et pratiques d'Outlook
- Evaluation de vos connaissances sur Outlook
- Réponse à vos questions sur votre parcours de formation
- Présentation de votre espace d'apprentissage

### APPRENTISSAGE EN AUTONOMIE A VOTRE RYTHME (1ère PARTIE – 2h50)

Modules e-learning → A réaliser avant la classe virtuelle de mi-parcours

#### Gestion des messages et des contacts (29 vidéos et exercices d'application)



- La gestion des messages
  - Consultation et aides à la saisie
  - Création et envoi d'un message et mise en forme des caractères
  - Gestion du texte / Vérification orthographique / Insertion de pièces jointes
  - Réponse / Transfert / Impression / Suppression
  - Options de distribution / Indicateur de suivi / Signature
  - Modèles ou formulaires pour les messages / Rappel et renvoi
- La gestion de la messagerie :
  - Recherche de messages / Regroupement, tri et filtre d'adresses
  - Gestion d'absence / Créations et gestion de règles
  - Archivage des messages
  - Gestion du courrier indésirable
- La gestion des contacts :
  - Destinataires dans un carnet d'adresses
  - Contacts dans Outlook / Carte de visite électronique
  - Groupe de contacts / Classement et tri des contacts
  - Transmission d'un contact par messagerie

# OUTLOOK – Parcours à distance

EIN019

## **ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE AVEC LE FORMATEUR ET EVALUATION (1h00)**

**Classe virtuelle de mi-parcours– Echanges avec le formateur**

1h00 min - → Date planifiée lors de l'inscription



- Echanges sur les fonctionnalités d'Outlook, découvertes dans les modules
- Questions / Réponses sur des problématiques spécifiques à l'apprenant

## **APPRENTISSAGE EN AUTONOMIE A VOTRE RYTHME (2<sup>ème</sup> PARTIE – 3h00)**

**Modules e-learning → A réaliser avant la classe virtuelle de fin de-parcours**

### **Gestion du calendrier, des tâches et des notes (13 vidéos et exercices d'application)**

1h30



- La gestion du calendrier :
  - Création d'un rendez-vous ou d'un évènement (simple ou répétitif)
  - Gestion des réunions
  - Personnalisation du calendrier
  - Impression du calendrier et de ses éléments / mise en page
  - Groupe de calendriers / Partage des calendriers
- La gestion des tâches et des notes :
  - Création et gestion d'une tâche
  - Création d'une note et gestion des notes

### **Environnement et manipulations sur dossiers (17 vidéos et exercices d'application)**

1h30



- Environnement Outlook :
  - Environnement de la messagerie / Utilisation de la fenêtre des rappels
  - Gestion des catégories / Utilisation de l'aide / Actions rapides
  - A savoir : la sélection, la copie, le déplacement
  - Gestion de l'affichage Conversation / Personnalisation de l'affichage
  - Gestion des options générales de messagerie
  - Enregistrement d'un élément dans le journal
  - A savoir : la personnalisation du ruban / internet / les virus / les bonnes pratiques de la messagerie / Outlook en ligne
- La manipulation des dossiers :
  - Gestion des volets et accès aux dossiers
  - Gestion des dossiers / Dossiers de recherche
  - Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
  - Exportation et importation d'un dossier
  - Gestion d'un fichier de données / Déplacement ou copie d'éléments
  - Partage d'un dossier / Gestion des contacts

# OUTLOOK – Parcours à distance

EIN019

## **ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE AVEC LE FORMATEUR ET EVALUATION (0h30)**

**Classe virtuelle de fin de parcours– Echanges avec le formateur**

Date planifiée lors de l'inscription



- Echanges sur les fonctionnalités d'Outlook, découvertes dans les modules
- Questions / Réponses sur des problématiques spécifiques à l'apprenant
- Questionnaire d'appréciation de la formation, à réaliser sur la plateforme.

## **CERTIFICATION TOSA® (1h00 - En option ou obligatoire si financement CPF)**



- 20 questions + passage en conditions d'examen dans un centre agréé (1h)
- Prendre contact avec votre conseiller pour la date. Délivrance du certificat sous 5 jours après l'examen.