

# OUTLOOK

## Initiation

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 7 heures, 1 jour

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Cette formation a pour but de vous apprendre l'essentiel des fonctionnalités du logiciel Outlook.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Personnaliser l'environnement Outlook
- Personnaliser et customiser ses emails
- Configurer la réception de ses emails, les trier et les archiver
- Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contacts

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Toute personne souhaitant apprendre à maîtriser les principales fonctionnalités d'Outlook.

Prérequis :

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### Jour 1

#### Matin

#### Environnement / Configuration / Sauvegardes

- Lancer Outlook
- Reconnaître l'interface
  - Identifier le ruban
  - Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contact)
- Reconnaître l'interface d'Outlook
  - Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
  - Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contact)

#### Messagerie

- Afficher les messages
- Lecture d'un message
- Ecriture d'un message
- Mise en forme d'un message :
  - Mettre en forme un message électronique

#### Après-midi

#### Calendrier et tâche

- Affichage du calendrier
- Affichage du calendrier
- Création et enregistrement d'une entrée de calendrier
  - Créer un rendez-vous simple dans son propre calendrier
- Réception d'une invitation à une réunion
  - Répondre à une invitation

#### Gestion des contacts et notes

- Affichage les contacts
- Affichage des contacts
- Suppression et ajout de contacts

## Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

### Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur bénéficiant d'une expérience de plus de 25 ans dans les métiers de la bureautique.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Certification TOSA

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).