

# Parcours Outlook

## Initiation

POUR QUI ?	PRÉ REQUIS
Tout type de public. Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué la messagerie Outlook	Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur.

PACK FORMATION RECOMMANDE/OBJECTIFS
<p><b>Initiation</b> : 1 Pack = 8h de formation (durée modulable selon les besoins).</p> <p><b>Compétence visée</b> : Utiliser Outlook pour l'envoi de mail et l'organisation de son agenda.</p> <p><b>Objectifs</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Découvrir la messagerie Outlook et ses fonctionnalités.</li><li>Envoyer et recevoir du courrier.</li><li>Utiliser l'agenda pour gérer ses tâches.</li><li>Organiser ses contacts pour gagner du temps.</li></ul>

## ORGANISATION - MOYENS

**COGITO** est un organisme de formation spécialisé dans le one to one, notre ADN est de mettre au centre de notre dispositif l'apprenant avec des formations sur mesures, flexibles et adaptées.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Moyens pédagogiques et techniques one to one.**

**COGITO** s'adapte au choix du lieu de créneaux de l'apprenant. : formation en visio/présentiel ou flexicombo.

Pour la formation en présentiel, le formateur se présente sur le lieu / créneau souhaité par l'apprenant.

Pour la formation en distanciel visio:

- Matériel informatique équipé de caméra et de micro
- Une connexion internet haut débit

### **Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation.**

Un test de début de parcours est effectué par **COGITO**, l'objectif est de s'adapter et de répondre aux besoins de l'apprenant.

Le parcours de formation est balisé en palier d'apprentissage pour assurer les acquis et définir les besoins du stagiaire

Le parcours de formation est réorienté si besoin en fonction du temps et des motivations de l'apprenant.

### **Modalités d'évaluation**

Passage de la certification TOSA La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautiques. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV. Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences. Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1. Se familiariser avec Outlook

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

### 2. Communiquer grâce à sa messagerie

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

### 3. Organiser sa boîte de réception de messages

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

### 4. Organiser la liste de ses contacts

Ajouter un contact

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

### 5. Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

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

### 6. Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

Créer des tâches à réaliser

Assigner une tâche à une personne

### 7. Utiliser des notes

Créer une note et modifier les paramètres des notes (couleur, police)