



Microsoft Outlook perfectionnement (second niveau)

Version : Microsoft Office toute version depuis 2007 y compris 365

Prérequis : Connaître et utiliser les fonctions basiques de la réception et envoi d'email

Durée : 1 jour (7 heures) par journée complète ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Tarifs : 450 € HT

Modalités d'accès à la formation :

Formation financée par un Opérateur de Compétence OPCO ou un organisme officiel.

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties ainsi que la confirmation de la prise en charge financière par l'OPCO, la formation peut démarrer, le délai est d'environ d'un mois. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

Formation financée sur fond propre (particulier ou entreprise)

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties, la formation peut démarrer sous qq jours selon leurs disponibilités. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

Objectifs :

- ✓ Être plus efficace dans la gestion de ses emails
- ✓ Gagner du temps
- ✓ Organiser sa boîte aux lettres
- ✓ Gérer les tâches et notes

Programme :

Conseils et réglages

- ✓ Organiser la gestion des mails entrants
- ✓ Customiser son Outlook (signature, choix de mode d'affichage...)
- ✓ Quelques conseils et réglages

Gestion des emails

- ✓ Trier les messages
- ✓ Trouver un message
- ✓ Utiliser les dossiers de recherche
- ✓ Archiver les messages



Microsoft Outlook perfectionnement (second niveau)

Gestion des contacts

- ✓ Création, suppression, modification et recherche de contact
- ✓ Utiliser les contacts suggérés
- ✓ Créer des groupes de contacts
- ✓ Créer et utiliser des listes de diffusion

Planifier son agenda

- ✓ Créer un rendez-vous, une demande de réunion
- ✓ Enregistrer ses congés
- ✓ Accepter une invitation à une réunion
- ✓ Faire une contre-proposition
- ✓ Annuler, modifier, reporter un rendez-vous / une réunion
- ✓ Imprimer et afficher son planning sous différents formats
- ✓ Partager son calendrier

Gérer sa boîte aux lettres

- ✓ Personnaliser l'affichage des messages (colonnes)
- ✓ Rechercher la taille de la boîte aux lettres et des dossiers
- ✓ Gérer les messages en cas d'absence
- ✓ Récupérer un message supprimé
- ✓ Ajouter des règles
- ✓ Utiliser tous les outils de recherche
- ✓ Partager sa messagerie, son agenda

Les tâches et notes

Moyens et accompagnements pédagogiques ; matériels et logiciels :

- ✓ Entretien téléphonique ou questionnaire par écrit pour recueillir les besoins
- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation pour évaluer les niveaux et repreciser les besoins
- ✓ Formation en présentiel *, groupe de 6 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire équipé des logiciels nécessaires (cours particulier possible)
- ✓ Formation à distance (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype... avec prise en main des ordinateurs des stagiaires à distance si nécessaire), (cours particulier possible)
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires
- ✓ Travaux dirigés individuels
- ✓ Travail sur les fichiers des stagiaires s'ils le souhaitent
- ✓ Propositions d'exercices personnels à réaliser à la fin de chaque session de cours et correction à la session suivante
- ✓ Supports de cours
- ✓ Assistance téléphonique individuelle durant toute la durée de la formation et pour une durée de 3 mois après la dernière session

* Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.



Microsoft Outlook perfectionnement (second niveau)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Les personnes en situation de handicap (physique ou psychique) sont invitées à informer si elles le souhaitent le formateur avant le début de la formation afin de mettre en œuvre les adaptations nécessaires. Si besoin, des cours particuliers peuvent être proposés au domicile ou dans l'entreprise des stagiaires. Si l'adaptation n'est pas possible, nous vous conseillons de contacter les organismes suivants : ONISEP, AGEFIPH, CAP EMPLOI et FIPHP

Concernant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, un ascenseur permet l'accès aux locaux du centre de formation mais il n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant.

Dans le cas d'une formation dans les locaux de l'entreprise cliente, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite est de son ressort.

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels après chaque demi-journée ou session de cours. Et correction/debriefing au début de la session suivante.
- ✓ Exercices pratiques individuels et questionnaires techniques de validation des acquis en fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur et certification :

- ✓ Notre organisme de formation est déclaré auprès du préfet de région Ile de France (DRTEFP IDF) sous le numéro 11 75 44648 75.
- ✓ Notre organisme de formation certifié au processus Qualiopi pour les actions de formation (certificat N° ATA 435 2021 délivré par Atalia Certification en janvier 2022)
- ✓ Le formateur Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 15 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).