

Intitulé de la formation **Messagerie avancée Outlook**

Domaine **Bureautique**

Version 03/2024

Éligible CPF Non Oui

Objectifs

Objectif de la formation

Optimiser ses connaissances du fonctionnement de la messagerie Outlook

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Reconnaître tous les éléments et paramètres liés aux mails,
- Organiser, classer et archiver ses mails,
- Gérer son calendrier, le visualiser et l'imprimer.



Durée : 1 j de formation
soit **7h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 3 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne utilisant déjà la messagerie Outlook



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- Un micro-ordinateur mis à disposition par personne,
- Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques,
- Remise d'une documentation personnalisée.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

Questionnaire

Barème d'évaluation :

Acquis (plus de 80% de réponses exactes)

En cours d'acquisition (de 50 à 79%)

À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité
- Attestation de fin de formation



Contenu de formation

APPREHENDER ET CONFIGURER LES OPTIONS D'OUTLOOK – 1H

- Paramétrer un nouveau compte
- Gérer des fichiers de données (PST), archivage, export/importation



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

	<ul style="list-style-type: none"> – Configurer son environnement de travail et différentes options
EXPLOITER ET PARAMETRER SA MESSAGERIE – 3H	
	<ul style="list-style-type: none"> – Ecrire et envoyer des messages simples et complexes – Créer des nouveaux dossiers – Utiliser des règles simples et complexes – Organiser ses messages par catégories et avec des indicateurs de suivi – Effectuer des recherches simples à avancées – Concevoir et utiliser des signatures – Gérer des courriers indésirables
ORGANISER ET GERER SES CONTACTS – 1H	
	<ul style="list-style-type: none"> – Ajouter et supprimer un contact – Concevoir une carte de visite complète – Classer ses contacts – Créer et modifier des listes de distribution
COORDONNER ET OPTIMISER L'USAGE DE SON CALENDRIER – 0H30	
	<ul style="list-style-type: none"> – Planifier ses rendez-vous et ses réunions / Paramétrer des options de périodicité – Gérer la réception d'une invitation – Personnaliser l'affichage de son calendrier – Vérifier la disponibilité de contacts et organiser une réunion – Partager son calendrier et contrôler les droits d'autres utilisateurs dessus – Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux
COORDONNER ET OPTIMISER LA GESTION DE SES ACTIVITES – 0H30	
	<ul style="list-style-type: none"> – Créer, modifier et suivre une liste de tâches – Classer les tâches par ordre de priorité – Déléguer, répondre et transférer des tâches – Transformer un message en tâche – Concevoir et utiliser des notes
EVALUATION 1H	
Questionnaire d'évaluation des acquis	
Questionnaire de satisfaction	

Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr