



FORMATION OUTLOOK

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Apprendre à utiliser la messagerie et le calendrier sur Outlook



PUBLIC : Toutes personnes amenées à utiliser Outlook.

PRÉREQUIS : Vérifiés par évaluation.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

ÊTRE CAPABLE DE :

- Comprendre le vocabulaire lié à l'environnement Outlook utilisé
- Gérer la messagerie d'Outlook (rechercher et trier des messages, créer des règles, gérer le courrier indésirable, ...)
- Gérer les messages (envoyer, recevoir, supprimer, stocker des messages, ...)
- Gérer les différents contacts
- Utiliser un calendrier sur Outlook
- Gérer les différentes tâches et notes

MOYENS & MÉTHODES :

- Formation individualisée avec la présence permanente d'un formateur prenant en compte le rythme d'apprentissage de chacun
- 1 poste par personne
- Exercices pratiques de mise en application immédiate
- Remise d'un support de cours individuel



MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Début de formation : Test de positionnement de début de formation du participant
- Pendant la formation : Quiz, mise en situation, exercice d'application
- Fin de formation : Test de positionnement de fin de formation, tour de table, questionnaire de satisfaction
- Évaluation continue

SANCTION DE LA FORMATION :

- Attestation de formation
- Remise de support pédagogique en main propre ou par mail



DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION : 2 jours soit 12 heures. A adapter en fonction des compétences à acquérir.

DÉLAI D'ACCÈS : Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM : 8 personnes au maximum

INTERVENANT(E)S : Expert(e)s métiers du domaine professionnel



PROGRAMME DE FORMATION



FORMATION OUTLOOK

DATES : À définir

LIEU : Au sein de l'entreprise ou à KODEVELOP

COÛT PAR JOUR : Intra-entreprise : 950€ HT, soit 1140€ TTC / groupe



CONTENU :

- Environnement Outlook : Environnement de la messagerie, actions rapides, personnalisation de l'affichage, gestion des options générales de messagerie, ...
- Gestion des messages : Consultation, création, envoi, transfert, impression, suppression et suivi d'un message.
- Manipulation des dossiers : Gestion des dossiers, déplacement, copie, partage d'un dossier ...
- Gestion de la messagerie : Recherche, regroupement, gestion d'absence, des règles et archivage.
- Gestion des contacts : Création, classement, tri, groupe de contacts, carnet d'adresses, transmission d'un contact par messagerie, ...
- Gestion du calendrier : Création d'un rendez-vous ou événement, gestion des réunions, impression, personnalisation, partage de calendriers...
- Gestion des tâches et notes : création et gestion des tâches et des notes



ACCESSIBILITÉ : Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr