



1. Public visé par la formation :

Personnel de l'entreprise utilisateurs du logiciel

2. Prérequis :

Absence de prérequis

3. Objectifs de la formation :

Permettre aux stagiaires de maîtriser les principes de base d'Outlook : savoir ouvrir Outlook, envoyer des messages, gérer des messages reçus, gérer les fonctions avancées de la messagerie, gérer son agenda, gérer ses contacts

4. Compétences visées :

Le stagiaire sera autonome pour utiliser sa messagerie, son agenda, ses contacts.

5. Durée et modalités d'organisation :

- Durée 3 heures ½
- Date (s) : *à convenir ensemble*
- Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00
- Lieu : sur le site du client, formation exclusivement intra entreprise
- Nombre de stagiaires prévu : *maximum 20 stagiaires par session*
- Matériel requis :
 - un ordinateur par personne équipé du logiciel
 - une salle permettant l'accueil du formateur et des stagiaires et accessible/adaptée en fonction du public accueilli

6. Accessibilité :

L'organisme de formation mobilise les expertises, outils et réseaux partenaires pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

7. Tarifs :

Nous consulter afin d'obtenir un devis.

8. Contenu de la formation :

1. Présentation d'Outlook
 - a. Démarrer le logiciel
 - b. Découvrir et personnaliser l'interface
2. Envoyer des messages
 - a. Créer, envoyer un message
 - b. Insérer une image, une pièce jointe
 - c. Sélectionner les destinataires
 - d. Paramétrer les options d'envoi (accusé de lecture, envoi différé, etc ...)
 - e. Personnaliser sa signature
3. Gérer ses messages reçus
 - a. Créer, renommer un dossier
 - b. Classer un message dans un dossier
 - c. Rechercher un message
 - d. Répondre, transférer un message reçu
 - e. Supprimer un message

4. Fonctions avancées de la messagerie
 - a. Créer une règle de messagerie
 - b. Rappeler un message envoyé
 - c. Récupérer un élément supprimé de la corbeille
 - d. Activer son message d'absence

5. Gérer son agenda
 - a. Planifier un rendez-vous
 - b. Organiser une réunion
 - c. Afficher l'agenda de ses collègues
 - d. Mettre en place une délégation de son agenda
 - e. Paramétrer son agenda

6. Gérer ses contacts
 - a. Créer un contact
 - b. Créer un groupe de contacts

9. Moyen d'encadrement :

Le formateur, expert en Office 365, est Ludovic RICHARD.

Il s'agit d'un consultant expérimenté : 10 années d'analyse / conception / développement

Il est joignable à l'adresse : ludovic.richard@them-is.fr

10. Méthodes pédagogiques techniques :

- Cours magistral et exercices pratiques au moyen de matériel informatique mis à disposition par le client.
- Formation en présentiel
- Triptyque fourni aux stagiaires
- Guide utilisateur fourni aux stagiaires
- Vidéo sur demande

11. Modalités d'évaluation et de suivi :

- Signature d'une feuille de présence par les participants et le formateur par demi-journée de formation
- Une fiche d'évaluation sera remise à la société quelques jours avant la formation
- Une évaluation de l'atteinte des objectifs sera réalisée à la fin de la formation par mise en situation
- Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les acquis de



la formation sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

12.Modalités et délai d'accès :

La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation ne pourra pas être inférieure à 15 jours.

Pour toute demande de renseignements nous contacter au 03.83.38.00.00

