



OUTLOOK

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Réf : OL-PF

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées d'Outlook aussi bien dans la gestion de vos mails que dans celle du calendrier.

Objectifs

- Gérer ses messages.
- Utilisation de son carnet d'adresse.
- Gérer et organiser les contacts.
- Maîtriser le calendrier.
- Pouvoir établir et gérer des règles.

Public visé

Toute personne ayant une utilisation quotidienne et conséquente de sa messagerie et de son calendrier.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 4h
- Collectif : 1 jour (7h)

Contenu Pédagogique

▶ Envoyer un message

- Créer un message
- Sélectionner les adresses de vos correspondants
- Joindre un document
- Joindre un autre message
- Mettre le texte en forme

▶ Gérer vos messages/votre correspondance

- Organiser vos messages (par date, correspondants, par couleur, etc.)
- Enregistrer les documents joints à un message

▶ Utiliser les carnets d'adresses

Ajouter/supprimer de nouvelles adresses
Créer un nouveau carnet d'adresses
Rechercher une adresse.

▶ La messagerie

- Insérer un lien (vers un site)
- Envoyer un message avec AR
- Définir le niveau de priorité ou le critère de diffusion de vos messages
- Associer un indicateur à un message
- Différer l'envoi ou le transfert d'un message
- Archiver vos messages automatiquement ou manuellement
- Créer une signature
- Créer une carte de visite

▶ Les contacts

- Créer une liste de diffusion / groupe de contact
- Mettre à jour une liste de diffusion / groupe de contact

▶ Le calendrier

- Ajouter des jours fériés dans le calendrier
- Imprimer ses rendez-vous
- Modifier l'affichage de votre calendrier
- Insérer des documents dans un rendez-vous ou une réunion
- Planifier un rendez-vous confidentiel

Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Organiser les éléments d'un dossier
 - Trier, filtrer et regrouper
 - Utiliser les catégories
 - Enregistrer des affichages personnalisés
- ▶ Gérer ses dossiers
 - Créer, copier, supprimer ses dossiers
 - Lancer une recherche dans un dossier
 - Utiliser, créer ou supprimer un dossier de recherche
 - Archiver manuellement ou automatiquement vos mails
 - Rechercher et consulter des éléments archivés.
- ▶ Définir les règles de réception
 - Créer et exécuter une règle
- ▶ Trucs et astuces
 - Créer un mail à partir d'un rendez-vous et vice versa
 - Partager un calendrier sans le Serveur Exchange

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposé est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Outlook avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.