

OUTLOOK GAGNER DU TEMPS ET S'ORGANISER AVEC OPTION TOSA

PROGRAMME ADAPTATIF

(LE CHOIX DES MODULES SE FAIT D'APRES LES CONSEILS DU FORMATEUR EN AMONT DE LA FORMATION)

Vous avez besoin de communiquer et d'échanger rapidement et vous désirez avoir un outil qui vous aide à gérer votre emploi du temps (calendrier, rappel de réunion etc.) Cette formation est pour vous !

Durée : Variable en fonction de l'évaluation pré-formation

Tarif public intra : 595 € jour/groupe
Tarif public inter : 210 € jour/personne

Délai d'accès :

E-learning : 5 jours

Intra ou Individuel : 15 jours

Inter : 15 jours quand le minimum de participants est atteint.

Prérequis : Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs de formation.

Aucun prérequis

Bénéficiaires : Toute personne ayant l'usage d'Outlook



Modalités :

Formation multimodale

Inter : Mini 3 personnes Maxi 7 personnes

Intra ou individuel

Présentiel **ou** distanciel

Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle

Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !

Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran

Prévoir un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque.

Une connexion internet de qualité

Pensez à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas.

Objectifs

- Être capable d'utiliser la messagerie.
- Maîtriser l'utilisation du carnet d'adresses.
- Savoir se servir des outils d'organisation tels que le calendrier, les tâches, les notes etc.
- Être en mesure de gérer et de partager ses dossiers.
- Sécuriser ses données
- Paramétrer son logiciel pour personnaliser et automatiser certaines fonctions

ACCESSIBILITE : Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Dès nos premiers échanges n'hésitez pas à communiquer sur vos besoins, pour que notre équipe puisse vous accompagner au mieux. Pour garantir des conditions optimales d'apprentissage, nous privilégions les formations sur le lieu de travail des stagiaires porteurs de handicap afin de garantir leurs confort dans un cadre connu et adapté.

METHODES MOBILISEES : Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique

MODALITES D'EVALUATION : Certification TOSA (En option)

Mise en évidence des acquis par des « Mises en situation » ou d'exercices de mises en pratique

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Néant

PROFILS DE FORMATEURS : Intervenant : Consultant/formateur en bureautique, certifié MOS ou TOSA

Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation,

Une attestation de formation remise en fin de stage.

Enquête de satisfaction en fin de formation.

Certification en fonction des parcours suivis.

TOSA® Centre Agréé



Programme Pédagogique

Module 1 : DECOUVREZ LES FONCTIONNALITES INCONTOURNABLES

Envoyez des réponses automatiques pendant votre absence, gérez automatiquement vos messages par des règles, définissez certaines options lors de l'envoi de messages, une signature, un modèle ou un formulaire

Module 2 : RÉDUISEZ LA TAILLE DE VOTRE MESSAGERIE

Utilisez un carnet d'adresses, insérez une pièce jointe, visualisez une pièce jointe, répondez, transférez, imprimez ou supprimez un message

Module 3 : NE MANQUEZ PLUS UN RDV

Le calendrier d'Outlook est là pour vous aider à gérer votre agenda : créer un rendez-vous, une réunion et placer des rappels sonores. Vous n'aurez plus d'excuses pour avoir manqué un rendez-vous.

Module 4 : MAITRISEZ OUTLOOK

Quelques fonctionnalités complémentaires pour gérer les messages, les contacts, les tâches mais aussi les notes et faire d'Outlook un assistant personnel très efficace.

Module 5 : POUR EN SAVOIR PLUS

Pour une maîtrise parfaite, partagez vos calendriers, créez vos cartes de visite, utilisez l'affichage Conversation, personnalisez votre affichage et les options générales de votre messagerie, utilisez le journal, informez-vous sur Internet, sur OWA et sur les virus et surtout apprenez à travailler avec les bonnes méthodes

Evaluation de fin de parcours :

Certification TOSA (En Option)

Evaluation de fins de modules sous forme d'exercices de mises en pratique

