

OUTLOOK-VISIO-LES FONDAMENTAUX

Formation à distance ou en présentiel 100% adaptée aux besoins de l'utilisateur, intérêts et disponibilités de l'apprenant.
Elle vous permet de développer ou de perfectionner vos connaissances au travers d'exercices et de cas concrets réalisés.

Profils des stagiaires

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du logiciel outlook.

Prérequis

Vous devez disposer d'un ordinateur en bon état ainsi qu'une connexion internet et d'une adresse mail valide.

COMPETENCES VISEES

- Acquérir Outlook pour la gestion de sa messagerie et de son agenda.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Optimiser la gestion de ses messages et des rendez-vous dans son agenda.
- Suivre ses activités en utilisant les tâches.
- Partager et gérer le partage de sa boîte aux lettres.

POLITIQUE TARIFAIRE

Prix de la formation :

90 € HT / heure (prix public) – Durée de 2 jours selon le niveau du stagiaire

Soit 630 € / jour

Modalités de règlement :

- Dispositif CPF : Caisse des Dépôts et Consignation à l'issue de la formation
- Dispositif Plan de développement : OPCO
- Formation en direct (par d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

LIEU

- Formation intra-entreprise (présentiel) : l'intervenant se déplace en entreprise ou chez le stagiaire
- Formation à distance en visio-conférence : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....

ACCESSIBILITE

LOMEDIS répond à la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Dans ce contexte il veille à l'application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Notre processus suit des étapes précises et concrètes : Identification d'un potentiel handicap Détermination de la typologie du handicap : moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

Référent : **Thierry Dahan** email : thierry.dahan@lomedis.com

DELAI D'ACCES

A partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation dans le cas d'un programme en CPF.

Le délai d'accès par rapport à un programme hors financement CPF est identique.

EQUIVALENCES ET PASSERELLE

- Equivalences : Sans équivalence
- Passerelles : Non concerné

CONTENU DE LA FORMATION

Séance 1 : durée 1 jour

Améliorer la création et la gestion des messages

Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)

Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses

Prévenir de son absence (Exchange Server)

Marquer des messages avec les indicateurs rapides

Renvoyer, rappeler un message

Utiliser l'affichage Conversation

Gérer les courriers indésirables

Filtrer les messages avec les dossiers de recherche

Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique

Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)

Créer des règles d'automatisation de classement

Paramétrer les alertes de nouveaux messages

Créer et utiliser les dossiers de classement

Archiver et gérer l'archivage des messages

Les carnets d'adresses et contacts : récupérer une adresse à partir d'un message, concevoir et utiliser une liste de distribution (groupe)

Séance 2 : durée 1 jour

Améliorer la gestion de l'Agenda

Options des rendez-vous (rappel, privé...)

Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)

Paramétrer les catégories de calendrier

Organiser des réunions (Exchange Server) : invitation des participants, vérification de leurs disponibilités, répondre à une demande de réunion, assurer le suivi des réponses, planifier des ressources

Créer et gérer des tâches

Créer des tâches

Assigner une tâche (envoi d'une tâche à une autre personne)

Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)

Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

Gérer le partage de son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses

Paramétrer la délégation

Définir les niveaux d'autorisations

Créer un calendrier de groupe

Ouvrir l'agenda d'une autre personne

Afficher plusieurs calendriers côte à côte

ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Equipe pédagogique**

Intervenant bac +3 à +5 – Plusieurs années d'expérience dans la formation

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Référent programme : Felix Uzan email : felix.uzan@lomedis.com tél : 06 29 68 92 52

- **Moyens pédagogiques et techniques**

Un intervenant vous guide dans votre progression et converse avec vous toute au long de votre apprentissage.

Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement de l'intervenant (et des autres participants). Vous êtes en totale immersion (avec le groupe) et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel.

- **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**
 - Feuilles de présence.
 - Questions orales ou écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaires d'évaluation de la formation.
 - Certificat de réalisation de l'action de formation.

RESULTATS ATTENDUS

À l'issue de cette formation, vous passerez une certification ENI de fin de parcours.

Le candidat obtient un score sur 1 000 points, qui indique son niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.

Les résultats détaillés permettent d'identifier immédiatement les points forts et les axes de progression du candidat en fonction de ses acquis sur les différents points-clés de la certification :

- 60 à 100 % de réussite : points-clés acquis.
- 30 à 60 % de réussite : points-clés en cours d'acquisition.
- 0 à 30 % de réussite : points-clés non acquis.

À la fin de l'examen, le candidat accède directement à ses résultats puis reçoit par e-mail son Certificat et ses résultats détaillés quelques jours après son passage.

Le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

EFFECTIF PLAFOND/ PLANCHER

- **Présentiel**

Plancher : A partir de 1 personne

Plafond : 8 personnes

- **Distanciel**

Plancher : A partir de 1 personne

Plafond : 4 personnes

TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PREPAREE

Taux de conformité résultats / attentes / objectifs en 2020 ENI : 95 %