



OUTLOOK 2010 – Initiation des bases Soit 2 jours – durée 14^h00 Intra-Entreprises

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows, gestion de dossiers et de fichiers. Bonne pratique de la souris et du clavier.

Objectifs Pédagogiques

Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie Outlook. Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous. Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages. Apprendre à organiser ses tâches à l'aide de catégories, ses contacts, ses notes.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✚ Recevoir et d'envoyer des messages
- ✚ Gérer vos contacts, vos tâches et vos notes
- ✚ Utiliser le calendrier pour créer vos rendez-vous et gérer votre planning

Public

Toute personne souhaitant apprendre les bases de la messagerie Outlook.

Méthodes pédagogiques

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaire ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

ROLE DE NOS FORMATEURS

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LA MESSAGERIE**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

SUPPORT DE COURS

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

Moyens Pédagogiques - Matériels

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

Modalités d'organisation de la formation

LIEU DES FORMATIONS

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

CONVOCACTION DES STAGIAIRES

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

ACCUEIL STAGIAIRES

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

SESSIONS DE FORMATION

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

Il comprend nominativement et par stagiaire :

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

PAUSES ET RESTAURATION

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

HORAIRES FORMATION

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

EVALUATION A CHAUD

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

ATTESTATION DE COMPETENCES

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

EVALUATION A FROID

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

Accompagnement - Suivi post-formation

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

Contenu du Programme détaillé

OUTLOOK 2010 – Initiation des bases - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. La Nouvelle Interface Outlook

Présentation de l'ergonomie écran
Le Backstage : l'onglet Fichier sur 2010
Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »
Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités, Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue, Utiliser la barre des tâches

2. Communiquer grâce à sa messagerie

Règles de composition et de rédaction des messages, Mise en forme
L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
L'insertion d'éléments dans un message
Envoi de messages, Options d'envoi de messages
Enregistrer un message inachevé, Récupérer un message inachevé et l'envoyer
Insérer des repères d'importance et suivi des messages
Ajouter un indicateur de suivi à un message
Définir l'importance d'un message
Demander une réponse et une confirmation de lecture
Utiliser les boutons de vote
Ajouter un lien hypertexte à un message
Envoyer un message et demander un accusé de réception
Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
Aperçu et ouverture des pièces jointes
Répondre ou transférer un message reçu à un autre destinataire
Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettres
Savoir créer ses signatures

3. Gestion des messages

Suppression, recherche, tri et impression
Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages, plusieurs pièces jointes en même temps

4. Organiser sa boîte de réception de messages

Créer une catégorie pour permettre des recherches
Trier et organiser ses messages
Créer des dossiers de rangement
Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

5. Organiser la liste de ses contacts

Ajouter un contact
Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes
Envoyer des contacts ou des cartes de visite par courriel

OUTLOOK 2010 – Initiation des bases - Soit 2 jours – durée 14^h00

6. Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

- Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

7. Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser, Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne

8. Utiliser des notes

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

9. Envoyer un message à partir d'une autre application

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word