



OUTLOOK 2013 – 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

La formation de Microsoft Office Outlook s'adresse à : tout stagiaire souhaitant apprendre à utiliser les différentes fonctions usuelles de la messagerie Outlook pour gagner en efficacité.

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 stagiaires 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).

CONVOCATION 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 2013 – Initiation des bases - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. La Nouvelle Interface Outlook 2013

- Découvrir la nouvelle interface de démarrage
- Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)
- L'onglet Accueil et ses composants
- L'icône Lanceur de boîte de dialogue d'Outlook 2013
- Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban

2. Utiliser la messagerie Outlook 2013

- Présentation des différentes vues de la messagerie
- Créer et envoyer des messages sous Outlook 2013
- Lire, répondre et transférer rapidement un message (utiliser le volet de lecture)
- Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi, boutons de votes
- Suivre une conversation
- Créer des signatures automatiques
- Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide (suivi, catégorie, supprimer...)
- Trier des messages
- Recherche rapide dans Outlook 2013
- Gestionnaire d'absence du bureau

3. Organiser sa boîte de réception de messages

- Les symboles de la boîte de réception
- Classer par expéditeur, par catégorie
- Créer des dossiers de rangement
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages
- Supprimer des messages
- Nettoyer ou ignorer la conversation
- La barre "recherche rapide" et les dossiers de recherche
- Créer une catégorie pour permettre des recherches
- Trier et organiser ses messages
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers

4. Utiliser son carnet d'adresses dans Outlook 2013

- Cartes de personnes : afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit
- Créer un contact depuis un message reçu d'Outlook 2013
- Créer et gérer une liste de distribution

5. Utiliser son calendrier d'Outlook 2013

- Afficher un aperçu de ses rendez-vous ou de son planning sans quitter la messagerie
- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Utiliser la barre météorologique du calendrier (ajouter, changer, supprimer une ville)
- Créer/modifier/déplacer/supprimer un rendez-vous ou un événement
- Créer/modifier/déplacer/supprimer une réunion
- Inviter des participants à des réunions avec Outlook 2013
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

6. Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories

7. Utiliser des notes

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