

FORMATION OUTLOOK - INITIATION

OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR OU CONSOLIDER DE NOUVELLES COMPÉTENCES SUR OUTLOOK.

Parcours concourant au développement des compétences

(action de formation réalisée selon les art. L6313 et L6313-2 Code du travail)

Durée

1 jour - 7 heures en présentiel

Dates et horaires

Nous consulter

Lieu

A définir
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

Délai d'accès

15 jours après la demande

Tarif

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation



LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et des rendez-vous.
- Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages.

PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes désireuses d'apprendre à utiliser sa messagerie OUTLOOK et gérer son emploi du temps.

À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr

PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique et connaître l'environnement Windows.
Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

CONTENU DÉTAILLÉ

Présentation d'OUTLOOK et les principes d'utilisation

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet « Fichier »
- La barre de navigation
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Prévisualiser un aperçu de différents éléments sur la barre de navigation

Communiquer grâce à sa messagerie

- Envoyer un message, demander un accusé de réception ou de lecture
- Personnaliser ses e-mails : signature automatique, format
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Gérer les pièces jointes
- Gérer les brouillons
- Répondre aux messages reçus
- Répondre et transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Organiser sa boîte de réception de messages

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

Organiser la liste de ses contacts

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

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

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne



INTERVENANTE

Anita MARCHAND,

Formatrice depuis de nombreuses années sur le pack office, certifiée TOSA.

Dirigeante de l'entreprise Dolce Social, elle est experte en droit social et en gestion de paie et en service du personnel.

INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : justine.defossez@asa-services.fr.

ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPi d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

POUR VOUS INSCRIRE :



06 03 34 85 28



www.asa-services.fr



formation@asa-services.fr



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 05.2024