



PROFORMATION

LIEU DE FORMATION :

SAS PROFORMATION
193 Avenue Henri Barbusse
93700 Drancy/ en distanciel

Moyens d'accès : RER B gare de
Drancy, puis bus ligne 248
station Auguste BLANQUI

DÉROULEMENT

Durée :1 jours : 7heures
de 9h00 – 17h00

Format :
Cours de groupe/individuel
Extensif ou intensif
Présentiel/à distance
Effectif : 6personnes maximum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Exercices individuels
Supports de cours
Mises en situation
Evaluation en fin de la
formation.

Délais d'accès

Selon besoins du stagiaire
Minima de 11 jours ouvrés
(selon directive du 10 juin
2021)

FORMATION OUTLOOK INITIATION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les fonctions de base de ce logiciel de messagerie.
- Composer, envoyer et recevoir des emails avec des documents.
- Opérer le paramétrage de sa messagerie.

PUBLIC, CONDITIONS D'ACCÈS ET PRÉREQUIS

Public : Toute personne ayant besoin de comprendre et d'utiliser les fonctions de base d'une messagerie électronique.

Prérequis : Être à l'aise avec son environnement de travail Windows.

MODALITÉS DE SUIVI

- Diagnostic : entretien téléphonique avec évaluation des besoins
- Evaluation de l'évolution tout au long de la formation par l'intervenant-e
- Fiche de progression remplie par l'intervenant-e (en plus du suivi pédagogique) à l'entrée en formation avec évaluation de niveau général sur critères définis, à mi-parcours et en fin de parcours sur mêmes critères. En fin de parcours, évaluation du niveau de sortie indiquée avec appréciation de l'intervenant-e.
- Prise régulière de contacts auprès du stagiaire pour requérir son avis et son ressenti sur la formation et sur l'intervenant-e.
- Envoi d'une enquête de satisfaction « survey » en fin de formation à remplir par le stagiaire.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- 2 salles équipées d'ordinateurs, de tableaux, de vidéoprojecteurs...
- Supports de cours remis à chaque séance par l'intervenant-e
- Explications théoriques - Etude de cas concrets - Exercices
- Remise d'un support (manuel) en fin de formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Composer un message

- Sélectionner l'adresse
- Les copies, le sujet
- Envoyer le message

Les réponses

- Répondre, Répondre à tous, Transférer

Les options

- Accusé de réception/de lecture
- Niveau de priorité
- Indicateur de message
- La signature automatique
- Le dossier Eléments Envoyés

Créer des listes de distribution personnelles

- Envoyer un message à plusieurs personnes à la fois

Supprimer les messages

Gérer les contacts

- Ajouter une adresse dans les contacts
- Les adresses Internet

Créer des dossiers personnalisés

Trier et rechercher les messages

- Grouper les messages par rubrique ou par catégorie

Imprimer les messages

- Un ou plusieurs à la fois
- Les options d'impression

Joindre des documents Word, Excel, Adobe Acrobat