

FORMATION OUTLOOK - INITIATION



asa services

Objectif

Acquérir ou consolider de nouvelles compétences sur Outlook.

INITIATION - NIVEAU 1

Parcours concourant au développement des compétences

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



Durée

1/2 jour - 4 heures
en présentiel



Dates et horaires

Nous consulter



Lieu

Nantes et périphérie



Délai d'accès

15 jours après la
demande



Tarif

Nous consulter pour obtenir votre
convention de formation



Programme

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

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS D'APPRENTISSAGE

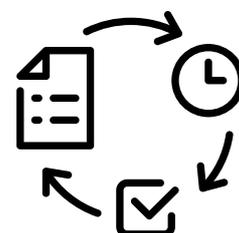
- Présentation d'OUTLOOK et les principes d'utilisation
- Communiquer grâce à sa messagerie
- Organiser sa boîte de réception de messages
- Organiser la liste de ses contacts
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous
- Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser
- Utiliser des notes



asa services

PUBLIC CONCERNÉ

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



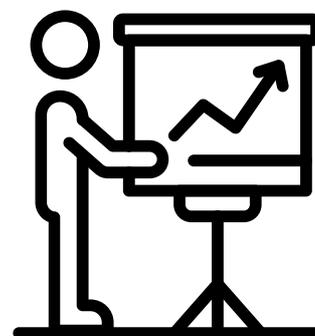
À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

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

PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique et connaître l'environnement Windows.

Un questionnaire de positionnement est fait en amont de la formation.



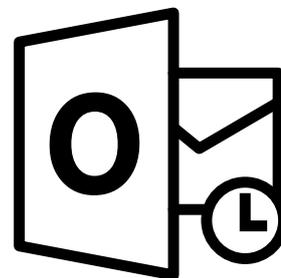
PROGRAMME DÉTAILLÉ



asa services

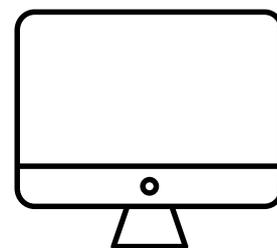
Présentation d'OUTLOOK et les principes d'utilisation

- 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



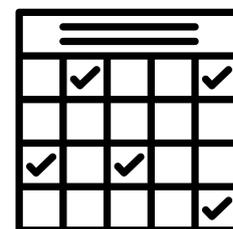
Communiquer grâce à sa messagerie

- 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
- Gestion des pièces jointes
- Gestion des 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
 - o Créer des dossiers de rangement
 - o Utiliser des dossiers publics pour partager des messages
 - o Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
 - o Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- o Prévenir ses correspondants de son absence
- o Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- o 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

PROGRAMME DÉTAILLÉ



asa services

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

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

INDICATEUR DE RÉSULTAT

Plus de 96 % des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations (références et témoignages sur demande selon la thématique).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont en **présentiel**, le nombre de stagiaires est limité à **6 participants maximum**, et cherchent à respecter **un équilibre entre théorie (30%) et pratique (70%)**. Une **étude de cas d'entreprise fictive a été construite ainsi qu'un jeu coopératif de rangement** pour permettre de valider l'ensemble des acquis de la formation.

Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation.

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation. Des documents visuels sont analysés en groupe et des exercices concrets sont réalisés en groupe.

Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation de la formatrice.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION



asa services

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes, stylos et calculatrice. Les documents de travail pour cette formation sont fournis en présentiel.

L'animatrice utilise la vidéo projection (Power Point) et un micro-ordinateur portable pour une utilisation réelle et une mise en situation.

Chaque stagiaire disposera d'un ordinateur portable, et d'un accès aux logiciels utilisés.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par la formatrice.

SUIVI, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Un questionnaire de positionnement en amont de la formation pour chaque stagiaire.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire sera effectué par la formatrice au regard de leur problématique.
- Une feuille d'émargement sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée avec les participants.
- Des exercices écrits et oraux seront réalisés en continu durant la formation
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés est réalisé à deux reprises (en amont et en aval de la formation)
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours
- Un certificat de réalisation est adressé au commanditaire employeur ou à l'OPCO ou au FAF (selon le financeur désigné pour ladite formation)

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS



asa services

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du projet de convention de formation et de l'attestation préalable d'informations à l'inscription du stagiaire.

APPLICATION DU RGPD PAR ASA SERVICES

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 (onglet formation).

L'intervenante est spécialisée en Formation des Adultes (copies des diplômes sur simple demande).

FORMATRICE

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.

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



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr