

Parcours E-Learning OUTLOOK

Objectif : Tout utilisateur bureautique qui souhaite acquérir les fonctions de base Outlook ou bien se perfectionner sur les fonctions avancées de la messagerie, de façon autonome en E-Learning. Possibilité du passage de la certification TOSA avec un formateur en classe virtuelle.

Pré-requis : Posséder les bases Windows et la navigation Web.

Dispositif : La formation sera dispensée à distance en E-learning. Nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins.

Le participant bénéficiera en plus de 2 heures de coaching Individuel à distance en classe virtuelle dispensées par un formateur (1 heure à mi-parcours, 1 heure en fin de parcours).

- De 2 à 10 heures de formation -

Diagnostic du besoin et niveau du participant

Chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

Parcours de formation

Liste des modules de formation qui pourront être étudiés sur Outlook :

Déroulé de l'action

• Type de stage

E-learning

• Méthode pédagogique

Sur la plateforme OLFP :
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
En Net Tutorat pendant 3
mois

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action
Passage de la certification
TOSA possible

Échanger du courrier

- Consulter ses messages
- Répondre à ses messages
- Créer un message interne
- Envoyer un message par Internet
- Rappeler un message
- Commenter un message
- Gérer les pièces jointes

Gérer ses contacts

- Utiliser ses contacts
- Créer des contacts
- Rechercher un contact
- Compléter ses contacts
- Effectuer un suivi de ses contacts

Planifier ses rendez-vous et réunions

- Visualiser sa semaine de travail
- Noter un rendez-vous
- Organiser une réunion
- Effectuer le suivi des réunions
- Planifier une réunion périodique
- Réorganiser son calendrier

Gérer sa boîte aux lettres

- Classer ses messages dans des dossiers
- Archiver ses messages
- Préparer une liste de distribution personnelle
- Organiser ses messages
- Gérer les messages en cas d'absence

Organiser et suivre ses activités

- Planifier les tâches à réaliser
- Mettre à jour les tâches - Les classer
- Déléguer des tâches

Option : Passage de la certification TOSA en classe virtuelle avec la présence du formateur à distance