

## PLAN DE FORMATION : MESSAGERIE OUTLOOK

### Objectifs :

Le digital transforme profondément le monde dans lequel nous vivons, et particulièrement celui de l'entreprise, il est donc indispensable de maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique afin d'être plus efficace dans sa communication interne via une messagerie électronique.

### Prérequis, Public concerné :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent posséder des connaissances informatiques de base: connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connexions imprimante - PC, chargement du papier...).

### Le Programme :

#### DECOUVRIR OUTLOOK

- ✓ Démarrer le logiciel.
- ✓ Découvrir l'environnement.
- ✓ Utiliser l'aide.

#### ENVOYER DES MESSAGES

- ✓ Créer, envoyer un message.
- ✓ Créer un message en utilisant un papier à lettres.
- ✓ Insérer une signature Insérer une pièce jointe.
- ✓ Créer un message en utilisant une application Office.
- ✓ Sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresse.
- ✓ Définir les options de suivi d'un message.
- ✓ Envoyer une réponse automatique en cas d'absence.
- ✓ Créer un contact ou un groupe de contact

#### GERER LES COURRIERS REÇUS

- ✓ Lire les messages dans la boîte de réception.
- ✓ Identifier la nature d'un message.
- ✓ Archiver ses messages.
- ✓ Sauvegarder un fichier attaché.
- ✓ Supprimer des messages.
- ✓ Transférer un courrier.
- ✓ Gérer les accusés de réception.
- ✓ Créer des règles
- ✓ Affecter une catégorie à un élément

#### GERER SON AGENDA ET LES REUNIONS

- ✓ Paramétrer son calendrier.
- ✓ Planifier ses rendez-vous.
- ✓ Confronter des agendas pour planifier une réunion.
- ✓ Gérer les demandes de réunion.
- ✓ Mettre en place les délégations de boîte de réception et d'agenda.

## **Moyens Pédagogiques :**

---

La formation peut se dérouler sous trois formats possibles.

- **La formation en présentiel**

Ce format de formation consiste tout simplement à suivre une formation 100 % en centre de formation. Le présentiel est un terme utilisé pour désigner le moment où les personnes qui suivent une formation sont réunies dans un même lieu avec un formateur. La formation en présentiel correspond au mode de formation traditionnel.

- **La formation en blended learning.**

Le blended learning est un format de formation mixte qui associe la formation continue classique en salle à l'apprentissage à distance via Internet. Elle s'appuie sur des dispositifs d'apprentissages variés, interactifs, conviviaux et innovants. Ils ont pour principal objectif d'accompagner les apprenants vers des résultats concrets, rapides et probants.

- **La formation ouverte à distance (FOAD)**

Elle consiste tout simplement à suivre une formation à votre rythme 100% en distanciel, via internet. Elle s'appuie sur des dispositifs d'apprentissages variés, interactifs, conviviaux et innovants. Elle permet de concilier un travail ou la vie de famille avec la formation.

### **Outils :**

Chaque apprenant devra disposer

- De son propre ordinateur.
- De sa propre connexion Internet.
- Une Webcam et un micro sont fortement conseillés même si la webconférence reste visible sans webcam et avec un audio par téléphone.
- De l'application gratuite Zoom  
(téléchargeable ici : <https://zoom.us/fr-fr/zoomrooms/software.html>)

### **Encadrement :**

Le formateur vérifiera les attentes de chaque apprenant au début de la formation. Le formateur s'efforcera de prendre en compte les attentes de chaque participant et son contexte.

Les formations seront délivrées :

- Via des solutions de web conférence
- Via une plateforme de contenu accessible jusqu'à 3 mois après la fin de formation.
- Chaque apprenant sera encadré techniquement et pédagogiquement afin d'assurer un suivi de qualité.

Les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard, de façon à se rapprocher au maximum de la configuration matérielle employée dans la

majorité des entreprises. L'apprenant étudie donc en « situation réelle », avec du matériel équivalent au sien.

POINT COM fournit d'autre part un support de cours détaillé sur lequel s'appuie la formation.

### **Méthode Pédagogique :**

L'objectif principal de cette formation étant que les apprenants soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel, la gestion du système d'exploitation, et d'en exploiter le potentiel.

La première partie de la formation consiste en la définition du niveau des apprenants. La suite de la formation, grâce à un dialogue constant avec les apprenants, consiste dans l'étude basique des différentes options du programme en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

En formation afin de favoriser les échanges et éviter le décrochage, notre équipe pédagogique utilise diverses méthodes de formation : • Méthode active • Méthode interrogative • Méthode affirmative.

### **Méthode Active**

Induisant une stratégie qui préconise l'apprentissage et la résolution de problèmes en petits groupes. C'est une façon d'organiser et de planifier l'apprentissage des programmes de formation en se basant sur certains principes comme l'interdépendance positive, l'interaction positive, la redevabilité ou responsabilité individuelle, l'analyse du processus. Ainsi le formateur oriente et appuie les apprenants vers un apprentissage efficace et autonome.

### **Méthode interrogative**

La méthode interrogative permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.

### **Méthode affirmative**

La méthode affirmative est essentielle dans le parcours de formation. En effet le formateur présente une opération ou une procédure et montre chacune des étapes de réalisation aux apprenants en précisant quoi faire et comment le faire. Le formateur explique également le pourquoi, et le fait répéter aux apprenants. Les formés apprennent en reproduisant les mêmes gestes que le formateur

---

### Evaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie de la formation, il est demandé aux apprenants d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les apprenants, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

---

### Durée de la Formation :

La durée du stage de formation peut varier entre 14 et 70 heures selon le profil.

---

### Dates de formation :

A définir

---

### Cout pédagogique :

Tarifs personnalisés en fonction de votre parcours pédagogique individualisé.

---

### Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Nos locaux sont adaptés avec notamment des rampes pour les personnes à mobilité réduite.

---

### Délai d'accès

Le délai d'attente entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation varie en fonction de la prestation visée et peut s'échelonner de 1 jour à 3 mois. Par exemple, pour les prestations en entrée et sortie permanentes, le délai sera très court, pour les prestations financées par l'OPCO Transition, il nous est imposé 3 mois pour l'étude du dossier. Chaque prestation est donc traitée au cas par cas.

---

### Débouchés

Les métiers de la bureautique représentent souvent les **aides directes** de la direction principale d'une entreprise. Ces métiers se sont vu se moderniser depuis l'apparition des équipements de la bureautique qui ont permis d'améliorer et d'**automatiser les activités au bureau**.

Aujourd'hui, la maîtrise des outils bureautiques que ce soit le traitement de texte, les bases de données... constitue une compétence essentielle. D'ailleurs, il existe une formation bureautique conseillée à tous les employés de bureau. Les métiers de la bureautique sont une des clefs du succès d'une entreprise.

Les différentes certifications et formations vous permettront de bénéficier d'une meilleure employabilité.

Il est possible d'occuper un poste de travail comme :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Hôte(sse) d'accueil
- Hôte(sse) standardiste
- Secrétaire
- Secrétaire assistant médicale
- Secrétaire bilingue
- Secrétaire d'artisan
- Secrétaire médicale
- Technicien(nne)

#### Validation :

---

- Attestation de formation

#### Formateur :

---

- ✓ Victor SOLANO
- ✓ Jérémy ILLIDO
- ✓ Claude CARLOTTI

#### Financement

---

Plusieurs modalités de financement de la formation s'offrent à vous :

**Salariés :** *OPCO, Entreprise*

**Non-salariés :** *AGEFICE - FAFCEA - FIFPL - etc.*

**Demandeur d'emploi :** *France Travail*

**Financement personnel :** *Compte personnel de formation (CPF) et ou échancier de paiement possible.*

Bon pour accord  
(Écrire Bon pour accord)

Date :

Le client  
(Signature)