

INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

NOS CLIENTS : Pôle emploi, Mon Compte formation, AGEFICE, Entreprises, Particuliers...

Prendre son temps pour apprendre, pratiquer et retenir...

DES FORMULES EFFICACES : Plus de 80 % de nos stagiaires ont achevé la formation avec succès

Choisissez celle qui vous convient et formez-vous à Outlook

A très bientôt

L'équipe pédagogique

OUTLOOK INITIATION



TROIS FORMULES SONT PROPOSÉES.

CE QUI EST IDENTIQUE POUR TOUTES LES FORMULES :

- Le programme de cours
- Les objectifs pédagogiques
- Exposés par vidéos accessibles en total autonomie 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois depuis notre plateforme (supérieur à 2 jours de présentiel)
- Support de cours numérique
- Certificat de fin de formation et validation des acquis à partir de 80% de bonne réponse (badge)

En cas de difficulté importante et justifiée un allongement de quatre mois à l'accès au cours peut être accordé gratuitement

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap à l'exception de certains handicaps particuliers : Mal voyant ou non voyant (nous contacter)

Cliquez sur une formule pour accéder directement à ce qui lui est spécifique :

- [Outlook Initiation premier prix](#)
- [Outlook initiation autoformation avec certification](#)
- [Outlook initiation avec accompagnement et certification \(formule la plus demandée\)](#)

FORMATION OUTLOOK INITIATION AUTOFORMATION (1)	NON ÉLIGIBLE CPF
PREMIER PRIX HORS CERTIFICATION	60 € TTC

SPÉCIFIQUE À CETTE FORMATION :

- Vous pouvez obtenir un certificat de fin de formation (badge)
- Qu'est-ce qu'un Badge : <https://support.mozilla.org/fr/kb/un-badge-qu-est-ce-que-c-est>
- [Revoir les points identiques](#)

Cliquez [ici](#) pour choisir cette formule (1)

FORMATION OUTLOOK INITIATION AUTOFORMATION (2)	ÉLIGIBLE CPF
AVEC CERTIFICATION	280 € TTC

SPÉCIFIQUE À CETTE FORMATION :

- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)
- [Revoir les points identiques](#)

Cliquez [ici](#) pour choisir cette formule (2)(vous serez redirigé vers le site Mon Compte Formation)

FORMATION OUTLOOK INITIATION AVEC ACCOMPAGNEMENT (3)	ÉLIGIBLE CPF
AVEC ASSISTANCE EN LIGNE ET CERTIFICATION	330 € TTC (230 € TTC sans PCIE)

SPÉCIFIQUE À CETTE FORMATION :

- **Les avantages d'une formation à distance plus les avantages d'une formation en présentiel**
- Dans votre espace vous trouverez votre cours sous forme de vidéos accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois
- A distance, mais... à vos côtés ! pendant votre formation 3 heures d'échange en direct seront planifiées par séances de 1 heure ou 2 heures avec prise de main à distance
- Ce sera aussi le moment d'évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel
- Je peux répondre à vos questions, et rectifier en direct les erreurs
- La transmission d'un savoir par la pratique
- Le côté convivial de la formation
- Je peux vous stimuler en temps réel, capter votre attention et entretenir votre curiosité
- Une formation à moindre coût, pas de frais de déplacement
- Affranchissement des contraintes géographiques
- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)

Cliquez [ici](#) pour choisir cette formule (3) (vous serez redirigé vers le site Mon Compte Formation)

¹ Passeport de compétences Informatique Européen obtenu à partir de 70 % de bonne réponse au QCM

En complément de cette formation, vous pourriez éventuellement être intéressé par ces formations.

Cliquez sur votre choix : [Excel](#), [PowerPoint](#), [Word](#) (lien vers les plans de cours)

PROGRAMME DU COURS OUTLOOK INITIATION :

Prérequis : Connaissance Windows Souhaitée

Dates : À Définir

Nombre de personne : Formation Individuelle

Lieu : À distance

Objectifs pédagogiques :

- Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base de la messagerie Outlook
- Être à l'aise et autonome dans l'usage du logiciel
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- Première ouverture d'Outlook
- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet "Fichier"

UTILISATION DE LA MESSAGERIE

- Ouvrir les messages en utilisant différentes vues
- Ouvrir les pièces jointes, les enregistrer
- Champs des messages
- Créer un message, le mettre en forme et l'envoyer
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Affecter une importance, accusés
- Brouillon de message
- Suivi de message et alarmes de suivi
- Répondre à un message ou le transférer
- Signatures automatiques des messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau

ORGANISATION DES MESSAGES

- Créer des dossiers et les manipuler
- Déplacer les messages dans les dossiers
- Supprimer des messages
- Gestion de la corbeille
- Différents tris : Par conversation, dates.....
- Recherche, filtre et archivage
- Actions rapides

GESTION DES CONTACTS

- Créer un nouveau contact, le modifier, le supprimer
- Créer un contact depuis un message
- Groupes de contact : Créer et modifier
- Écrire un message depuis le carnet d'adresses
- Afficher le carnet d'adresses, l'imprimer

CALENDRIER

- Différents affichages du calendrier
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous depuis un mail
- Aperçu des catégories
- Impression de calendrier