

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 PROPOSEES.

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](#)

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

SPECIFIQUE A 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)	ELIGIBLE CPF
AVEC CERTIFICATION	280 € TTC

SPECIFIQUE A 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)	ELIGIBLE CPF
AVEC ASSISTANCE EN LIGNE ET CERTIFICATION	330 € TTC

SPECIFIQUE A CETTE FORMATION :

- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)
- Vous bénéficiez également d'un accompagnement en ligne :
 - Une messagerie interne pour poser toutes vos questions et demander des précisions
 - Pendant votre formation 3 heures d'échange en direct seront planifiées avec prise en main à distance.
 - Vous pourrez évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel
- 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 (3) (vous serez redirigé vers le site Mon Compte Formation)

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 :

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

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

PRESENTATION 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