



# OUTLOOK

INITIATION



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION OUTLOOK

### Intitulé

Initiation

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à communiquer par courriel.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 4H - Référence : OL-IN
- Classe virtuelle collective : 7H
  - En inter-entreprise - Référence : OL-INCER
  - En intra-entreprise - Référence : OL-INCRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (1 jour)

Nous contacter pour toute autre durée

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de gérer l'envoi et la réception de messages/emails.

### Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

### Objectifs

- Prise en main de l'interface Outlook.
- Envoyer et recevoir un message.
- Gérer ses messages.
- Utilisation de son carnet d'adresse.

10 Passage Josset 75011, Paris



## Contenu Pédagogique

- ▶ Présentation de l'interface
  - Lancement
  - L'écran d'accueil
- ▶ Envoyer un message
  - Créer un message
  - Sélectionner les adresses de vos correspondants
  - Joindre un document
  - Joindre un autre message
  - Mettre le texte en forme
- ▶ Recevoir un message
  - Lire un message
  - Répondre à un message
  - Faire suivre un message
- ▶ Gérer vos messages/votre correspondance
  - Supprimer un message
  - Organiser vos messages (par date, correspondants, par couleur, etc.)
  - Enregistrer les documents joints à un message
- ▶ Utiliser les carnets d'adresses
  - Choisir un correspondant/une adresse
  - Ajouter/supprimer de nouvelles adresses
  - Créer un nouveau carnet d'adresses
  - Rechercher une adresse.
- ▶ Personnaliser vos messages
  - Insérer un papier à lettre
- ▶ Trucs et astuces
  - Enregistrer un brouillon de message/ garder un message en cours de rédaction
  - Envoyer un mail à partir d'un contact
  - Créer un contact à partir d'un mail
  - Imprimer un message



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Outlook avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.