

# Outlook 2016, optimiser l'usage de sa messagerie

Formation en ligne - 7h

Réf : 4OC - Prix 2024 : 95CHF HT

Accessible dans un cloud dédié, cette formation digitale vous permettra d'optimiser l'usage de votre messagerie sous Outlook 2016 (gérer et classer ses courriers, ses contacts, planifier...) sans avoir besoin d'installer le logiciel. Elle débute par une évaluation complète qui vous permet d'identifier vos axes de progrès et de cibler votre apprentissage. De nombreuses fiches pratiques, cas d'usage et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Outlook

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook

Optimiser l'usage de sa messagerie

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel pour effectuer des manipulations sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer. Un test pour évaluer son niveau et cibler son apprentissage. Des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

### 1) Bien démarrer sa formation

- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

*Activités pratiques et digitales : Notice explicative. Évaluation complète des connaissances en ligne (environ 1 h 00) avec adaptation du contenu de formation à suivre en fonction du résultat de l'évaluation.*

### 2) Connaissances essentielles

- Découvrir le monde de la messagerie.
- Communiquer facilement.
- Découvrir les éléments essentiels d'Outlook.
- Découvrir les fonctionnalités incontournables.
- Organiser ses rendez-vous.
- Devenir plus efficace.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant disposer des compétences nécessaires pour optimiser l'usage de sa messagerie.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Organiser ses messages.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque chapitre des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

### 3) Connaissances avancées

- Augmenter ses connaissances.

- Collaborer à l'aide d'Outlook.

- Maîtriser Outlook.

- Réduire la taille de votre messagerie.

- Aller plus loin et en savoir encore plus.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque chapitre des exercices guidés et des conseils pratiques.