

Outlook 2013 : optimiser l'usage de sa messagerie

Tutorat en option

Cours Pratique de 2 jours

Réf : 4OD - Prix 2021 : 60€ HT

Accessible dans un cloud dédié, cette formation digitale vous permettra d'optimiser l'usage de votre messagerie sous Outlook 2013 (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'usages et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation digitale basée sur une pédagogie active : une prise en main directe du logiciel et des exercices pas à pas. L'option de tutorat vient renforcer l'apprentissage. Elle est composée d'échanges illimités par e-mail, d'un exercice débriefé, de partages d'expériences et d'une classe à distance.

TRAVAUX PRATIQUES

Test de positionnement avec transcription des résultats, exercices pas à pas corrigés instantanément, exercices de synthèse corrigés, ouvrage numérique, fiches pratiques et tutorat en option.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2021

1) Bien démarrer sa formation

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

Exercice : Notice explicative. Evaluation complète des connaissances en ligne (environ 1h00) 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.
- Organiser ses messages.

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

3) Connaissances avancées

- Augmenter ses connaissances.
- Collaborer à l'aide d'Outlook.

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Connaissances de bases 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

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, exercices pratiques, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation.

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 pshaccueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Maîtrisez Outlook.
- Réduire la taille de votre messagerie.
- Aller plus loin et en savoir encore plus.

Exercice : Pour chaque chapitre des exercices guidés et des conseils pratiques.