

PROGRAMME DE FORMATION :

Logiciel Microsoft Outlook Certification TOSA



1. INTITULÉ DE LA FORMATION

Formation à Outlook - h de cours particuliers - Tout niveau - Certification TOSA

2. OBJECTIFS

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Outlook, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- Maîtriser les fonctionnalités de base
- S'avoir organiser sa messagerie
- Gérer ses contacts
- Maîtriser l'outil calendrier

3. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

4. PRÉREQUIS

- Maitrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maitrise de la messagerie électronique.
- Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.
- Avoir le logiciel Outlook.

5. MODALITÉS

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle votre premier cours en individuel se tiendra.

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elle permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.

Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

6. DATES

Les dates de votre formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

7. HORAIRES

Les horaires de votre formation sont renseignés dans le corps de l'email de convocation.

Assistance pédagogique : disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 07 83 51 47 58.

8. RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

9. DURÉE

La durée minimale de l'action de formation est renseignée dans l'intitulé de la formation au point 1.

Elle comprend des cours en individuel avec un formateur.

10. LIEU

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou téléphone.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en oeuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07 83 51 47 58.

11. COACHING ET ACCOMPAGNEMENT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 07 83 51 47 58 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-competences.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-competences.fr ou arthur@clic-competences.fr.

- Une fois le test d'évaluation validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

- Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

- A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés.

Nos coaches ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

- Délais de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 5 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-compétences.fr ou arthur@clic-compétences.fr. Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

12 - COURS PARTICULIERS EN LIGNE

A. Programme des cours

- **Présentation de Outlook**
Découvrir les fonctionnalités de base
Rédiger et envoyer ses messages
Créer sa signature
Gérer les pièces jointes
Rédiger en mode brouillon

- **Organisation**

Ajouter des dossiers et déplacer les messages

Partager un dossier

Catégoriser les messages

Consulter, imprimer et supprimer des messages

Mettre en place un message d'absence

Organiser et archiver ses messages

Le mode Conversation

Regrouper des messages

Créer des règles

- **Contact**

Création d'un contact depuis un message

Création et édition des adresses et des listes de distribution

Afficher et exporter ses contacts

Créer une tâche et l'affecter à un contact

- **Calendrier**

Prise en main du calendrier

Ajouter et éditer un rendez vous, une alarme et un événement périodique

Gestion d'un calendrier périodique

Importer et exporter le calendrier

Répéter automatiquement un évènement

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation

B. Ressources pédagogiques

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation.

Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

C. Encadrement

Les professeurs qui dispensent les cours sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

D. Calendrier des cours

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

13 - SUIVI ET ÉVALUATION DES TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau.

Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu).

Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques.

Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

Suivi de l'exécution :

- **Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.**

- **Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :**

- **La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.**
- **La dénomination du ou des modules suivis.**
- **Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.**

Appréciation des résultats en fin de formation :

- **Recueil individuel des attentes du stagiaire.**
- **Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.**
- **Évaluation continue durant la session.**
- **Remise d'une attestation de fin de formation.**
- **Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.**

14 - Certification TOSA

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS5786).

L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration.

Actuellement, les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle.

Sont concernés par exemple les secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaire mais bien d'autres professionnels sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

Test adaptatif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Outlook rencontrées en entreprise

Format du test : 20 questions – 60 minutes

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation.

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

15 - Correspondances des compétences évaluées - Tosa Outlook (RS5786)

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Se repérer dans l'environnement Outlook

Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts

Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées

Envoyer ou répondre à une invitation de réunion

Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau

Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale

Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée

Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné

Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables

Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues

Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser

Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif

Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information

Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille

Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs

Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues

Créer et utiliser une liste de distribution

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information

Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté sur l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels

Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT

Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise

Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps

Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts