

**Durée de la formation :** 2 jours – 14 heures

**Public :** tous publics

**Prérequis :** savoir utiliser ordinateur (clavier, souris, environnement windows)

**Coût :** sur devis – financement possible

**Information et inscription :** 09 53 34 75 73 • [formation@lenaconseil.com](mailto:formation@lenaconseil.com) • [www.lenaconseil.com](http://www.lenaconseil.com)

### LES OBJECTIFS :

Être capable de se repérer dans l'environnement Outlook.

Être capable de rédiger ou répondre à un email les formules adaptées.

Être capable d'envoyer ou répondre à une invitation de réunion.

Être capable d'organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste.

### PROGRAMME :

#### ***1/ La gestion de l'environnement, configuration et sauvegarde Outlook, de lancer Outlook***

Interface d'Outlook

La barre d'outils Accès rapide et le ruban

Le volet de navigation

Les principaux dossiers

#### ***2/ Le paramétrage de la messagerie Outlook***

Affichage des messages électroniques

Mise en forme d'un message électronique

Orthographe d'un texte dans un message électronique

Envoi d'un message électronique

#### ***3/ La gestion du calendrier et des tâches Outlook***

Affichage du calendrier

Création d'un rendez- vous simple dans le calendrier

Consultation d'une invitation

Réponse à une invitation

### ***4/ La gestion des contacts et des notes Outlook***

Affichage des contacts

Suppression et ajout de contacts

### **METHODES D'EVALUATION**

Test adaptatif TOSA

Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel (relier, glisser - déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.) et QCM.

Format du test : 35 questions – 60 minutes.

Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)

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

### **LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES**

Apport théoriques - Etudes de cas - Mise en situation - Pédagogie participative.

Moyens matériels mis à disposition : Présentiel : salle de formation équipée d'Internet, vidéo projecteur, paperboard.

Formation en distanciel synchrone sur logiciel Zoom ou Microsoft Teams.

Intervenants : formateurs experts.