

FORMATION OUTLOOK NIVEAU 1

BASIQUE



*Le centre est agréé par ISOGRAD à dispenser les certifications TOSA. N° Agrément 2Y753
Programme de formation réalisé sur la base du référentiel ISOGRAD*

1. Durée de la formation :

De 1 à 2 jours selon le niveau d'entrée en formation

2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les bases du logiciel Outlook.
Pour les formations en visio sur Skype ou Zoom, il est important que vous soyez équipés d'un PC et du logiciel Outlook.

3. Objectifs Pédagogiques :

À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Identifier les menus et le ruban
- Lire et écrire un message
- Mettre en forme un message
- Afficher le calendrier
- Créer un rendez-vous et accepter une invitation
- Créer, ajouter et supprimer un contact

4. Contenu de la formation :

• Environnement Configuration et sauvegardes

- Identifier la barre d'outils, le ruban
- Connaître le volet de navigation : courrier, calendrier, contacts

• Messagerie

- Lire un message
- Écrire un message
- Répondre à un message

- Mettre en forme un message
- ▶ **Calendrier et tâches**
 - Afficher le calendrier
 - Créer et enregistrer un rendez-vous
 - Accepter une invitation
- ▶ **Gestion des contacts et notes**
 - Afficher des contacts
 - Ajouter des contacts
 - Suppression des contacts
 - Créer une note

5. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédié aux pauses avec accès aux boissons froides et chaudes, ainsi qu'un distributeur de nourriture.

Durant la formation, le formateur projette les exercices. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

Notre salle est équipée de PC dernière génération. Le pack Office 365 est mis à disposition des stagiaires. Notre salle est équipée d'un écran permettant aux apprenants d'avoir une projection confortable. La salle est équipée de la FIBRE et d'un paper board.

▶ **Méthodes pédagogiques :**

Les travaux pratiques prennent une place très importante dans nos formations. Ils peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur mais également à partir de cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

6. Modalités d'évaluation :

▶ **En Amont de la formation**

Le stagiaire renseignera un questionnaire de positionnement qui nous permettra de définir ses attentes et besoins.

▶ **Au cours de la formation par le formateur :**

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille des compétences acquises par le stagiaire.

Le stagiaire a la possibilité de passer la certification TOSA afin de valider ses compétences.

► **A la fin de la formation par le stagiaire :**

En fin de formation le stagiaire remplit une fiche d'évaluation en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- Matériel pédagogique : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- Qualité de l'animation : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*
- Possibilité de mise en situation au poste de travail

► **Certification TOSA en option :**



Le test TOSA permet de valider les compétences du stagiaire. Un score sur 1000 est délivré. Le test est informatisé.

Nous adressons par mail une convocation dans laquelle est communiquée un identifiant, un code d'accès et un numéro de session. Ces trois éléments permettent au stagiaire de se connecter et de passer le test. Celui-ci comporte 35 questions posées sur différents thèmes :

Environnement, configuration et sauvegardes, messagerie, calendrier et tâches, gestion des contacts et notes.

La certification TOSA® repose sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux pour l'évaluation.

Une attestation est remise au stagiaire avec son niveau de compétences acquis et les compétences qu'il pourrait acquérir ultérieurement. Un diplôme lui sera adressé par mail.

Niveaux TOSA®	Correspondance scores TOSA®
Expert	875 - 1000
Avancé	725 – 875
Opérationnel	550 – 725
Basique	350 – 550
Initial	1 – 350

► **Sanction de la formation :**

Une attestation de fin de stage et une attestation de réalisation seront adressées par mail à chaque stagiaire à la fin de la formation.

7. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de la bureautique.

8. Modalités et délais d'accès :

Formation réalisée :

En face à face
En visio

Interentreprises :

Dans notre centre

Intra-entreprise :

Dans notre centre ou dans vos locaux

Nombre de participants :

7 participants maximum

9. Tarif et informations pratiques :

TARIFS DE LA FORMATION



Inter-entreprises :

- ▶ A partir de 260.00 € HT
Par jour et par participant



Intra entreprise :

- ▶ A partir de 610.00 € HT
Par jour et pour un groupe de 7 personnes maximum



Certification TOSA :

- ▶ 66.00 € HT
Par stagiaire

INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont adaptés à recevoir des personnes en situation de handicap



9h00 à 12h30 à 13h30 à 17h00
Option TOSA : 17h00 à 18h00



Stéphanie ASSELIN
04.42.10.41.31