PROGRAMME DE LA FORMATION

Outlook 2016 Grand Débutant

Formation à distance

OFOUTGRDDEB50-AD-21 / AFOUTGRDDEB50-AD-21 / SFOUTGRDDEB50-AD-21

Durée de la formation	50 heures
Nature de l'action *(article L.6313-1 du code du travail)*	Acquisition et perfectionnement des connaissances et compétences.
Niveau pré-requis	Aucun pré-requis
Public	Tout public. Grand débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué.
Horaires et lieux de la formation	Sans horaires fixes Résidence du stagiaire, si formation hors temps de travail Lieu de travail (entreprise), si formation pendant temps de travail
Niveau de modularisation	13 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants
Prérequis techniques	1 poste informatique (PC pour formation learning) Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs Système d'exploitation : Windows, Android, iOs
Coût de la formation	2.500,00 €HT soit 3.000,00 €TTC
Certification visée	TOSA / Code identification : RS8

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Avec Outlook 2016® Grand débutant, vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.
Vous pourrez maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches…

MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

- **Formation en ligne**, guidée par un parcours unique et intelligent adapté à l'apprenant. Langue d'apprentissage : français
- **Analyse des besoins** avant de commencer la formation.
- **Nombreuses formes d'apprentissage :** cours théoriques, scénarios animés, série d'exercices (qcm, études de cas,…)
- **Exercices imprimables, interactifs**

- **Ressources téléchargeables**

MODALITÉ DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

La plate-forme de formation enregistre le temps de connexion du stagiaire pour chaque module de formation à distance. Ces informations peuvent être consultées par le stagiaire et sont reprises dans une attestation finale de temps de connexion.

- Pendant la formation pour chaque module de formation **:** cours théoriques et des séries d'exercices dont les résultats sont enregistrés par la plateforme.

- En fin de formation :
Outlook 2016 : une évaluation finale clôture les modules de formation pour attester de l'assimilation des compétences acquises. L'évaluation dure 25 min et compte 45 questions.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Moyens techniques : Formation e-learning accessible via Internet 24 h/24, 7 j/7, sur ordinateur, tablette et smartphone. Connexion via un identifiant et un mot de passe, depuis un navigateur web. Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail le jour de début de formation en ligne les éléments de connexion : lien de connexion, code d'accès personnalisé, identifiant.
Un guide d'utilisation de la plateforme ainsi qu'un planning établi dans une démarche pédagogique sont joints au mail.

MOYENS D'ENCADREMENT

- **Un tuteur matière** en charge du suivi de la formation qui possède les compétences techniques, professionnelles pratiques et théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et a la capacité de les transmettre.
  Le tuteur matière peut être interrogé à tout moment par mail (le délai de réponse maximal est de 48 heures), ou par chat.
  Les échanges sont archivés sur la plate-forme.
  L'équipe tuteurs matières se compose des tuteurs disponibles via notre prestataire.
- **Un tuteur pédagogique** en charge du suivi du stagiaire qui le contacte régulièrement par téléphone et fait avec lui un point sur l'évolution de son stage aux étapes clés : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture.

  L'équipe Coach LEARNme se compose des salariés : Corinne Sammartino, Manon Bintz, Marie Maingot, Julie Miglio et Lucile Vardanéga.

CONTACT CHARGÉ DE LA RELATION AVEC LE STAGIAIRE :
L'équipe LEARNme / Tél. 03 87 63 14 67 / Mail : stagiaire@learnme.fr

CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail les éléments de connexion (code d'accès personnalisé/identifiant). L'accès aux contenus et aux ressources s'effectue à distance, 24H sur 24, à partir de tout poste informatique relié à Internet. A tout moment, le stagiaire peut solliciter le service d'Assistance LEARNme (contact@learnme.fr) pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution). Le délai de réponse maximal est de 48 heures.

CONTACT

LearnMe - 9 rue Graham Bell - 57070 Metz

Tél. 03 87 63 14 67 / Mail d'inscription : contact@learnme.fr

PARCOURS DE LA FORMATION - LES BASES DE L'INFORMATIQUE

Contenu du parcours : 3 modules - Durée estimée par module (leçon) : env. 2h40

1. La souris sans soucis

- Déplacement
- Clic gauche et clic droit
- Glisser-déposer
- Double-clic
- Molette de la souris
- En situation

3. La sécurité informatique

- Mot de passe
- Les virus
- Spam – marketing viral
- Trojan : cheval de Troie Hoax
- Spyware
- Le phishing

2. Les premiers pas en informatique

- Les premiers pas en informatique
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notion de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaitre les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille

PARCOURS DE LA FORMATION - OUTLOOK 2016

Contenu du parcours : 10 modules - Durée estimée par module (leçon) : env. 3h00

OBJECTIF **1. Prise en main**

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

OBJECTIF **2. Réception de messages et impressions**

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

OBJECTIF 3. Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

OBJECTIF 4. La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

OBJECTIF 5. Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

OBJECTIF 6. Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

OBJECTIF 7. Calendriers et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

OBJECTIF 8. Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

OBJECTIF 9. Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

OBJECTIF 10. Les différentes attaques informatiques

- Les spywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

EVALUATION FINALE
Durée 25 min - 45 questions

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE RÉUSSITE

LEARNme propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur le taux de réussite et la satisfaction après notre formation.

ACCESSIBILITE

Lors d'une formation à distance chez LearnMe, tous vos supports d'étude sont accessibles depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette. Nulle obligation de vous déplacer, et les conseillers sont disponibles via téléphone ou messagerie. Notons cependant qu'il est préférable d'être en mesure de lire les supports de cours (seul ou avec l'aide d'une tierce personne) et que certaines vidéos ne sont pas sous-titrées. Un outil de lecture vocale peut donc être nécessaire.
Dans le cas où vous rencontriez un problème d'accès à nos formations, notre référent handicap est disponible pour envisager l'aménagement de la formation à travers un Projet Personnalisé de Formation : 03 87 63 14 67