

# DEVATIS INFORMATIQUE

## Microsoft Outlook Initiation

### Objectifs :

- - Savoir gérer sa messagerie électronique.
- - Savoir utiliser le calendrier et les tâches.
- - Savoir gérer les contacts.

### Pré-requis :

- - Utilisation régulière d'un ordinateur.

Durée : Une journée.

Lieu de la formation : DEVATIS INFORMATIQUE

### Programme :

#### **Prise en main du logiciel**

- Notions de mails, contacts et calendriers.
- Le ruban et ses principales options.

#### **Gestion de la messagerie**

- Envoi et réception de messages.
- Création de dossiers pour organiser sa boîte de messagerie.
- Les signatures et les formats de courriers.
- Les options de suivi.
- Gestion des pièces jointes.

#### **Gestion des contacts**

- Création de contacts.
- Organisation des contacts.

#### **Gestion du calendrier et des tâches**

- Création de rendez-vous.
- Options de rendez-vous.
- Gestion des tâches.

# DEVATIS INFORMATIQUE

## Déroulement et modalités d'évaluation

### Accueil :

- Présentation de la part du formateur et rappel des objectifs du stage.
- Tour de table afin que chacun des stagiaires puisse dire qui il est, son activité, ses besoins et ses attentes vis-à-vis de la formation à venir.
- Si le thème de la formation l'impose, un ordinateur portable sera fourni à chacun des stagiaires pour la durée de la formation si le stagiaire n'est pas venu avec son propre matériel.

### Introduction :

Sauf cas particulier, le formateur commence toujours par une partie théorique afin de préciser le vocabulaire et l'utilisation du sujet étudié pendant la formation.

### Déroulement :

Le formateur s'appuie au maximum sur l'utilisation du vidéoprojecteur. Chaque notion principale fera l'objet d'une présentation au vidéoprojecteur tout en invitant chaque stagiaire à reproduire les différentes actions sur son ordinateur (ou smartphone suivant le type de formation). A l'issue de la présentation de la notion, une activité utilisant la même notion sera demandée à l'ensemble des stagiaires afin que le formateur puisse juger si la notion a été acquise ou non. Si ce n'est pas le cas, le formateur effectuera des rappels généraux ou individuels suivant le cas.

### Pause :

15 mn de pause sont réalisées par demi-journée de formation.

### Modalités d'évaluation et Conclusion :

A l'issue de la formation, le formateur vérifie que chacune des demandes qui avaient été formulées lors de la présentation du matin a trouvé sa réponse et il aménage un temps « Questions/Réponses » afin de permettre aux stagiaires de poser un certain nombre de questions diverses qui seraient apparues durant la formation.

Chaque stagiaire remplit un QCM à l'issue de la formation afin que le formateur puisse vérifier l'acquis des notions dispensées durant la formation.

Chaque stagiaire reçoit ensuite un petit questionnaire à remplir immédiatement afin qu'il puisse exprimer son ressenti « à chaud » sur les différents aspects de la formation.