

**Un parcours Outlook personnalisé à votre disposition et accompagné d'exercices complémentaires de synthèse corrigés avec le formateur. Par la suite, vous disposez des modules complémentaires d'Outlook et des parcours complets sur Excel, PowerPoint et Word que nous vous proposons de réaliser en autonomie.**



## **E-Learning Outlook**

*Parcours personnalisé (sélection de modules parmi les suivants) bénéficiant d'un accompagnement pédagogique*

### **Environnement Outlook**

- Environnement Outlook
- Manipuler des dossiers

### **Messages et contacts**

- Gérer la messagerie
- Gérer des messages
- Gérer des contacts

### **Calendrier, tâches et notes**

- Gérer le calendrier
- Gérer des tâches et des notes

### **Aller plus loin avec Outlook**

- Créer et gérer des règles
- Partager, gérer le partage de la boîte aux lettres

## **E-Learning autres logiciels**

Accès aux parcours complets à réaliser en autonomie

### **Excel**

- Commandes essentielles basiques
- Commandes essentielles compléments
- Améliorer la gestion des tableaux
- Graphiques et objets graphiques
- Gérer des listes de données
- Tableaux croisés dynamiques
- Calculs et outils avancés
- Aller plus loin dans Excel

### **PowerPoint**

- Commandes essentielles basiques
- Mode plan, images et objets graphiques
- Uniformiser des présentations
- Animer des présentations
- Aller plus loin dans PowerPoint

### **Word**

- Commandes essentielles basiques
- Commandes essentielles compléments
- Améliorer la présentation des documents
- Tableaux et objets graphiques
- Mailing
- Styles et documents longs
- Aller plus loin dans Word



### **Compétences visées**

À l'issue de cette formation, les participants sont capables de :

- Communiquer efficacement grâce à la messagerie et aux contacts
- Organiser leur boîte aux lettres
- Gérer leurs rendez-vous et leurs activités grâce au calendrier et aux tâches
- Partager et gérer le partage de leur boîte aux lettres

Si les participants continuent leur parcours de formation en autonomie avec les autres logiciels, ils sont capables, à l'issue de ce parcours, d'utiliser les fonctions de base et avancées d'Excel, PowerPoint et Word.



## Méthodologie

Formation accessible à distance pendant 1 an, de n'importe où, n'importe quand, via un ordinateur disposant d'une connexion à Internet (poste de travail). Idéalement, le poste est équipé d'un casque pour faciliter l'immersion dans les vidéos du cours.

Lors de sa première connexion, le/la stagiaire est en contact téléphonique avec un formateur. Il/Elle accède, suivant son niveau de départ et ses objectifs, à un programme de formation personnalisé issu du programme standard.

Les séances de travail sont ensuite planifiées en fonction de son niveau, du rythme souhaité et de son organisation professionnelle. Le/La stagiaire se forme à son rythme avec la solution de formation MEDIAplus eLearning.

Pendant les 3 premiers mois de la formation, le/la stagiaire est accompagné/e par le formateur et bénéficie d'une assistance technique et pédagogique illimitée : il/elle peut échanger par mail avec lui et bénéficie d'un rendez-vous téléphonique à mi-parcours.

Au-delà des 3 premiers mois, le/la stagiaire bénéficie d'une assistance technique liée au fonctionnement du portail de formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs.

Le portail de formation donne accès à un ou des parcours de formation composés de :

- Test de positionnement (facultatif) proposé au/à la stagiaire afin d'évaluer ses connaissances au démarrage et ainsi personnaliser son programme
- Vidéos de cours (son et sous-titrage). Le/La stagiaire peut accéder aux vidéos autant de fois qu'il/elle le souhaite
- Exercices ponctuels à réaliser obligatoirement après chaque vidéo de cours, afin de valider la mise en pratique des nouvelles connaissances. Les manipulations s'effectuent directement dans le logiciel étudié et elles sont ensuite contrôlées
- Exercices complémentaires, commentés et/ou corrigés par le formateur qui accompagne le/la stagiaire
- Tableau de bord donnant au/à la stagiaire l'état de ses différents parcours (pourcentage d'avancement, de réussite)
- Livre numérique faisant office d'ouvrage de référence sur le thème de la formation



## Public & Prérequis

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs désirant découvrir ou réviser les bases d'Outlook et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées, mais aussi les fonctions de base et avancées d'Excel, PowerPoint et Word.

Pour Outlook, les prérequis dépendent des modules abordés lors de la formation personnalisée, ils peuvent aller d'aucune connaissance particulière à de bonnes connaissances des bases. Pour les autres logiciels, le prérequis est l'utilisation de l'environnement Windows.



## Titre obtenu

Vous recevez une attestation de suivi de cours CPI Formations à la fin de cette formation.

## Intervenant

La formation est animée à distance par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.