

## OUTLOOK AUTONOMIE

**REF : OUT01**

**En présentiel**

*Cette formation n'est pas encore éligible au CPF*

**Durée : 1 journée (7 heures)**

**Dates :** A définir ensemble – réalisable sous 1 mois selon disponibilités

**Nombre d'apprenants :** individuel ou en session de 8 apprenants maximum

**Lieu :** En inter, intra ou à votre domicile (selon conditions)

**Tarifs :** à partir 445€ net de taxes

Selon conditions, nous vous invitons à demander un devis

### A qui s'adresse cette formation ?

**Public :** Toute personne débutant avec OUTLOOK.

**Prérequis :** Aucun

*Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant spécifique, merci de nous préciser à l'inscription les adaptations nécessaires.*

### Satisfaction client

50 apprenants

97% de satisfaction

### Présentation de la formation

Durant cette formation, vous apprendrez à utiliser efficacement votre messagerie, à gérer vos contacts, planifier des réunions et utiliser des règles de rangement automatique.

## Les points forts

Vous allez bénéficier d'un accompagnement personnalisé par un formateur diplômé qui propose des animations ludiques et pédagogiques et qui crée lui-même ses supports.

Les supports pédagogiques seront mis à votre disposition et téléchargeables sur votre compte en ligne auquel vous aurez accès pendant toute la durée de la formation.

Tout au long de la formation, il vous sera proposé des activités ludiques et des mises en pratique afin que vous puissiez constater par vous-même vos progrès.

PH Formation vous propose un abonnement au Pack Office pendant toute la durée de votre formation. Il suffit d'un ordinateur et d'une connexion Internet pour commencer !

## Les objectifs

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Envoyer et recevoir un message.
- ✓ Ranger et gérer le contenu de votre messagerie en automatisant certaines tâches.
- ✓ Utiliser les contacts et planifier des réunions.

### Contenu

- ✓ Communiquer en utilisant sa messagerie
- ✓ Organiser sa boîte de réception et ses messages
- ✓ Utiliser la gestion des contacts et le calendrier
- ✓ Faciliter la gestion de sa messagerie.

## Méthode pédagogique

- ✓ Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des apprenants et d'adapter le programme.
- ✓ Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée entièrement téléchargeables sur une plateforme en ligne via un compte individuel personnel.
- ✓ Signature électronique des feuilles de présence.
- ✓ Activités et animations ludiques.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- ✓ Remise d'une attestation de fin de formation.

## Modalités d'évaluation

- ✓ Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz.
- ✓ Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz.