



Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication RSS, Podcast, SMS, VOIP.
- Gérer les paramètres principaux de la messagerie, et connaître quelques règles de la Netiquette.
- Composer un message et le suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.
- Gérer le mode réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- Gérer et organiser du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Compétences visées :

- Introduction à Outlook.
- Options d'affichage dans Outlook.
- Utiliser l'Aide dans Outlook.
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook.
- Enregistrer et imprimer des messages.
- Créer des signatures électroniques.
- Dossiers de messages.
- Afficher les messages reçus.
- Créer un nouveau message.
- Correction orthographique dans les messages créés.
- Utiliser des pièces jointes.
- Répondre à un message et transférer un message.
- Courrier indésirable.
- Suivi et traitement des messages.
- Rechercher des messages.
- Classer les messages en dossiers et catégories.
- Réponses automatiques.
- Affichage des Personnes.
- Créer et imprimer des contacts.
- Carnet d'adresses.
- Groupe de contacts.
- Calendrier.
- Planifier une réunion.
- Accepter une invitation à un rendez-vous.





Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

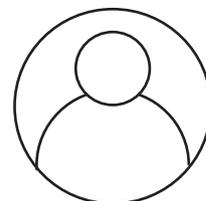
Méthodes mobilisées

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Module :

- Programme niveau Débutant
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Intermédiaire et Avancé.





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau débutant minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Planifier et enregistrer des événements et des tâches les plus diverses ou encore.
- Inscrire des notes importantes.
- Gérer vos contacts sous forme de carnet d'adresses et de les envoyer à d'autres utilisateurs.
- Maîtriser les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein de votre compte Outlook.

Compétences visées :

- Affichage personnes.
- Créer et imprimer des contacts.
- Gérer ses contacts.
- Contact en tant que pièce jointe d'un message.
- Carnet d'adresses.
- Groupe de contacts.
- Calendrier.
- Créer des événements journée entière.
- Événements périodiques.
- Modifier les rendez-vous et événements.
- Gérer les éléments du calendrier.
- Envoyer un calendrier.
- Tâches.
- Travailler avec les tâches.
- Journal.
- Travailler avec le journal.
- Notes.





Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

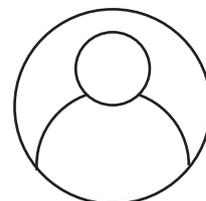
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Intermédiaire.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Avancé.





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau intermédiaire minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les options d'organisation de réunions avec d'autres utilisateurs ainsi qu'avec les options de réponses à ces invitations.
- Attribuer des tâches à d'autres personnes et suivre leur état d'avancement.
- Gérer l'importation et l'exportation d'éléments au sein de votre compte.
- Maîtriser la délégation et le partage d'informations.
- Analyser les fichiers de données et créer des formulaires personnalisés afin de travailler dans le logiciel.

Compétences visées :

- Planifier une réunion.
- Accepter une invitation à un rendez-vous.
- Proposer un nouvel horaire de réunion.
- Annuler une réunion et options du calendrier.
- Affecter des tâches à des collègues.
- Afficher le calendrier de vos collègues.
- Partage d'informations avec d'autres utilisateurs.
- Autorisations aux délégués.
- Travailler en mode hors connexion.
- Dossiers en mode hors connexion d'Outlook.
- Importer et exporter des données.
- Fichier de données Outlook.
- Configurer un compte de messagerie.
- Créer un formulaire personnalisé.
- Envoyer des formulaires personnalisés.
- Travail avancé avec les formulaires personnalisés.





Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

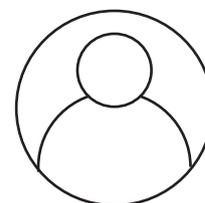
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification ENI.

Formateur :



GIQUEL Maxime
Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Avancé.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

