

Livret personnel de compétences

Formation Outlook

Ce livret personnel de compétences a pour objectif de permettre au stagiaire de suivre sa progression tout au long de la formation.

Il permet au stagiaire de se positionner par rapport aux compétences attendues à la fin de la formation.

Ce positionnement est personnel et s'enrichit au fil des apports et échanges avec le formateur.

Ce livret sera rempli tout au long de la formation par le stagiaire.

Les tableaux de compétences seront également remplis en parallèle par le formateur puisqu'ils serviront à établir un diagnostic final sur les connaissances acquises au cours de la formation.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines de la formation.

Il précise les compétences techniques attendues à la fin de la formation.

Résumé

L'utilisation des messageries électroniques est devenu indispensable dans le domaine professionnel mais aussi dans le domaine privé. Outlook permet notamment de préparer vos emails lorsque vous êtes hors ligne et de les envoyer dès que vous êtes de nouveau connectés, ou encore d'optimiser votre organisation avec le calendrier et le gestionnaire de tâches. Cette formation vous permettra d'apprendre à utiliser un logiciel de messagerie complet avec une multitude d'outils : vous pourrez ainsi gérer de manière plus efficace votre courrier, vos contacts, vos agendas et votre travail en équipe.

Objectif de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Gérer des messages électroniques (recevoir et envoyer)				
=====				=====
Organiser votre journée de travail grâce à l'agenda électronique				
=====				=====
Partager vos courriers électroniques avec des groupes de personnes mais aussi avec des niveaux de droits différents				
=====				=====
Partager vos agendas avec des groupes de personnes mais aussi avec des niveaux de droits différents				
=====				=====

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis

Contenu de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Module 1 - Quelques notions de base pour bien démarrer				
Module 2 - La fonctionnalité principale : la messagerie électronique				
Module 3 - Une boîte mail bien organisée = du temps de gagné !				
Module 4 - Un carnet d'adresses des contacts facile à utiliser				
Module 5 - Savoir s'organiser avec le calendrier				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis