

# FORMATION OUTLOOK ET GOOGLE FORM



## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La formation permet de maîtriser les fonctions de base des messageries et du module Google Form des outils Google. Le module prend en compte les cas pratiques et difficultés rencontrées au quotidien.

## ACCESSIBILITÉ

### PUBLIC CONCERNÉ :

- \* Tout salarié ou administrateur utilisant une messagerie (en particulier Outlook) de manière ponctuelle
- \* Nombre minimum de participants : 1

**LIEU :** MFR du Campus du Beaujolais - 92 rue Dépaigneux - 69400 LIMAS

### PRÉREQUIS, MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

- \* Niveau débutant pour l'utilisation d'Outlook et des outils Google
- \* Locaux accessibles aux personnes handicapées
- \* Dans le cas d'une formation à distance, nécessité d'être équipé de l'outil de visioconférence Teams. Si tel n'est pas le cas, un accompagnement à distance sera proposé pour son installation et s'assurer des bonnes conditions techniques indispensables au déroulement de la formation.

## MODALITÉS DE LA FORMATION

### DURÉE DE LA FORMATION :

- \* 1 jour (7 heures) + suivi personnalisé de 2 heures en visio

### DATES :

- \* À la demande
- \* Nous consulter

Ces dates peuvent être modulées par demi-journées dans le cas d'une formation à distance

### COÛT PAR PARTICIPANT :

- \* Tarif en présentiel :
  - de 1 à 5 participants, 350€ HT/jour/personne, soit 420€ TTC
  - de 6 à 10 participants, 300€ HT/jour/personne, soit 360€ TTC
  - de 11 à 15 participants, 250€ HT/jour/personne, soit 240€ TTC
- \* Tarif en distanciel : 375€ HT/jour/personne, soit 450€ TTC

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

### OBJECTIFS :

- \* Appréhender et mettre en pratique les fonctions de base d'Outlook et de Google Form pour une utilisation professionnelle courante
- \* Réaliser des cas pratiques applicables en MFR
- \* Devenir autonome dans la recherche de solutions

### COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES :

- \* Avoir une vision d'ensemble des solutions proposées par Microsoft 365 afin de repenser les méthodes de travail et d'apprentissage
- \* Identifier les outils utiles et/ou nécessaires à la mise en place du travail collaboratif au sein de votre entreprise afin d'être force de proposition (télétravail, ...)
- \* Être capable d'utiliser les fonctions de base des outils

## PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- \* Perfectionnement sur Teams, OneDrive, OneNote

## CONTENU DE LA FORMATION

Soutien technique en amont si la formation se déroule à distance

### Programme détaillé :

- \* Outlook
- Présentation générale
- Signature, fonctions spécifiques
- Calendrier
- Contacts
- Tâches
- Boutons d'actions rapides
- Règles
- E-mailing
- Rappel RGPD
- Autres systèmes de messagerie
- Autres points selon les demandes
- \* Google Form
- Création d'un compte
- Accès au module
- Création d'un formulaire simple
- Détail et choix des types de questions / réponses attendus
- Utilisation d'image de fond
- Partage et diffusion du formulaire
- Traitement des résultats et synthèse : tableur Google et graphique
- Application aux e-mailings
- Création d'un e-mailing
- Contraintes techniques et réglementaires
- Traitement des réponses

## SUIVI DE L'ACTION ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- \* Emargement par les stagiaires et le formateur
- \* Délivrance d'une attestation de formation

- \* Le niveau d'acquisition est mesuré tout au long de la session de formation au travers des réalisations et des exercices demandés
- \* Le formateur vérifie particulièrement l'autonomie du stagiaire dans la réalisation des tâches
- \* L'atteinte des objectifs est évaluée sous forme de QCM et de questionnaire
- \* Le formateur délivre une attestation de fin de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques
- \* Une enquête de satisfaction est adressée à posteriori à l'ensemble des participants

## MODALITÉ PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- \* Connaissances théoriques appréhendées à travers la présentation de concepts et d'exemples concrets proposés par le formateur
- \* Propositions de situations concrètes qui permettent la mise en pratique des apprentissages
- \* Prise en compte du nombre de participants et de leurs besoins

### Méthode :

- \* Apprentissage basé sur l'Active Learning (70% d'exercices)
- \* Accompagnement personnalisé
- \* Séances de formation en salle informatique :
  - 1 ordinateur par personne
  - Présentation des supports pédagogiques sur tableau interactif (visualisation de méthodes, partage de résultats ...)
- \* Possibilité de formation à distance dans des conditions à définir avec la MFR (incluant obligatoirement l'accompagnement et le contrôle du bon fonctionnement de Teams et des matériels informatiques)

### INDICATEURS JUILLET 2022

Notation des stagiaires : 4/5

Nombre de salariés formés : 5

### CONTACT

Bernadette DUSSAUGE - 04.69.37.21.90 - bernadette.dussauge@mfr.asso.fr

### FORMATEUR

Marc REDIER - 06.25.54.76.91 - marc.redier@mfr.asso.fr

### MFR DU CAMPUS DU BEAUJOLAIS

92 rue Dépaigneux 69400 Limas

04 69 37 21 90 / campus.martelet@mfr.asso.fr

www.campus-du-beaujolaais.mfr.fr

