



Programme

Formation Microsoft OUTLOOK

+ Certification TOSA (14h)

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser le logiciel Microsoft Outlook et faire certifier son niveau par la certification TOSA

Eligible au CPF : Oui - RS6203 - Tosa Outlook

Durée : 14 heures

Objectifs de formation :

Maîtriser les 3 fonctionnalités organisationnelles du logiciels Microsoft Outlook : Le messagerie, le calendrier et la gestion des tâches

Prérequis pédagogiques : Savoir manipuler la souris et connaissances de base en informatique (Windows et traitement de texte).

Moyens pédagogiques : Formation mixte / individuel

Formation Mixte :

- 8 heures en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 stagiaires max)

- 6 heures en distanciel (exercices tutorés).

Méthodes mobilisées : Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

Modalités d'évaluation initiale :

Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

Modalités d'évaluation finale : Certification TOSA

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Baïa GUESDON

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : à partir de 40.00€HT de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non.

Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Baïa GUESDON - Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : baia@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

V2 (MAJ 2024)

FORMATION EN PRESENTIEL – 6 H

Alternance entre apports didactiques/ vidéos et exercices pratiques.

MESSAGERIE SUR MICROSOFT OUTLOOK

Les fondamentaux

Comprendre la différence entre messagerie en ligne et le programme Microsoft OUTLOOK

Avantages / inconvénients de ces programmes

Comment se créer et paramétrer une adresse mail

Comment paramétrer son interface

Gestion des messages entrants

Comment filtrer les messages reçus

Capturer l'adresse de son interlocuteur dans son carnet d'adresse

Comment trier (Dossiers et sous-dossiers), organiser et supprimer les messages

Bloquer un expéditeur

Gestion des messages sortants

Comment composer un message et l'envoyer

Comment utiliser le carnet d'adresses

Notion de groupe de contact

Notion de CC et CCI

Comment joindre un document en PDF

Comment demander un accusé de réception

Comment inclure une signature automatique

Mettre en place des liens hypertextes

Comment compresser des photos et les envoyer

Comment affecter une mise en forme conditionnelle sur certains mails

Mettre un mail en « brouillon »

Les messages automatiques en cas d'absences

LE CALENDRIER DE MICROSOFT OUTLOOK

Paramétrer son calendrier

Ajouter de nouveau calendriers

Comment inscrire un rendez-vous

Comment créer une récurrence

Comment insérer des dossiers dans sa zone de stockage d'un rendez-vous

Comment inviter automatiquement des participants à un rendez-vous

Gestion des modifications des rendez-vous

LA GESTION DES TACHES AVEC MICROSOFT OUTLOOK

Comment programmer des tâches à effectuer

Suivre l'état de réalisation

FORMATION EN DISTANCIEL – 6 H en exercices tutorés

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages à réaliser en autonomie et en distanciel (vidéos + exercices d'entraînement + Quiz de connaissance) – via un accès sécurisé sur le site internet www.atc-formations.fr

PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA – 2 H en présentiel

Préparation et entraînement au passage de la certification TOSA.

La certification TOSA est sous forme de QCM informatisé de 35 questions et de manipulations réelles du logiciel OUTLOOK en lien avec des mises en situation rencontrées en entreprise. Ce test est sans échec, il délivre un score de 1 à 1000.