RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OUTLOOK INITIATION

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication

Compétences développées

Paramétrer sa messagerie
Envoyer des messages, répondre, transférer
Utiliser les indicateurs
Gérer ses contacts
Utiliser les fonctions du calendrier
Organiser sa messagerie
Créer des règles

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification
A distance :
13 heures soit 6 heures de cours + 6 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA OUTLOOK
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 31 mars 2023)

792 Note moyenne sur 1000
100 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

OUTLOOK INITIATION

CPF

2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Outlook permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu su Microsoft Outlook. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 20 questions.

Plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Outlook

Programme

1. PRESENTATION D'OUTLOOK

- Présentation et démarrage
- Le navigateur
- Paramétrages standards

2. ENVOI DE MESSAGES

OUTLOOK INITIATION

CPF

- Règles de composition et de rédaction des messages
- Définir l'importance d'un message
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Utiliser les boutons de vote
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un message
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message

3. OUVERTURE DE MESSAGES

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages

4. GESTION DES MESSAGES

- Suppression, recherche, tri et impression
- Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps

5. CONTACTS

- Les modes d'affichage
- Utilisation dans l'agenda, dans Office
- Créer un contact
- Créer une liste de diffusion

OUTLOOK INITIATION

CPF

4 / 4

6. CALENDRIER

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / Événements
- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Gestion des rendez-vous / Événements