

OUTLOOK intermédiaire (Version 2007 à Office 365)

Objectifs

Éligible au CPF !

Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique

Contenu

1 – L'ENVIRONNEMENT

- L'écran et les modules d'Outlook
- Les différents modes d'affichage
- Paramétrer le volet de navigation et le volet de personnes

2 – LA MESSAGERIE

- Créer, mettre en forme, vérifier l'orthographe et envoyer des messages, joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Répondre/ transférer un message
- Créer une signature
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Rechercher un message
- Organiser son classement :
 - Créer des dossiers de classement
 - Créer des règles de classement automatiques
- Créer des modèles de mails, de réponses automatiques
- Utiliser les actions rapides
- Utiliser les filtres de couleurs pour identifier l'auteur d'un mail
- Archiver ses mails
- Vider de manière automatique les éléments supprimés
- Collecter rapidement une information par des boutons de vote
- Réaliser un mailing avec Outlook

3 – LES CONTACTS

- Créer et gérer des contacts, Identifier les contacts par des couleurs
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Créer des listes de distribution

4 - LE CALENDRIER

- Planifier des rendez-vous et activités
- Consulter et répondre à une invitation de réunion
- Définir des échéances et mettre des rappels
- Identifier les types de rendez-vous par des couleurs
- Ajouter des pièces jointes à un rendez-vous
- Partager un calendrier

5 - LES TACHES

- Créer des tâches
- Assigner une tâche à une autre personne
- Gérer les tâches

6- TOSA OUTLOOK :

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

OUTLOOK intermédiaire (Version 2007 à Office 365)

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

CODE RS6203– Certificateur : ISOGRAD

Date enregistrement de la certification : 14-12-2022

Grille de lecture du score	
Certification TOSA [®] <small>by ISOGRAD</small>	
Expert	876 à 1 000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 à 725
Basique	351 à 550
Initial	1 à 350

Prérequis

Aucun

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Tout utilisateur désirant utiliser la messagerie

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

1 jour (7h)

Référence

OUTLOOK-2007 à Office 365
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)