

Outlook - Initiation

Référence : **BUOUNIT**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **TOSA®**

CPF

AKTO

TOSA

Connaissances préalables

- 1-Connaissance de Windows et manipulation de la souris
- 2-Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques

Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant gérer la messagerie, les contacts, les calendriers, les tâches et les notes

Objectifs

- Savoir utiliser de façon opérationnelle les fonctions de messagerie et des gestions des contacts
- Savoir utiliser plusieurs calendriers pour programmer des rendez-vous et des réunions
- Créer des tâches et des notes

Certification préparée

Cette formation prépare au passage de la certification Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa). du certificateur ISOGRAD, enregistrée au répertoire spécifique en date du 18/12/2024. Toutes les personnes présentées par EduGroupe ont obtenu 1 certificat précisant leur niveau d'utilisation du logiciel. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur.

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Outlook

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Environnement

- Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)
- Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau
- Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

2. La messagerie

- Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)
- Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de colonnes)
- Création de dossiers et classement de messages
- Gestion de la Corbeille
- Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels - Recherche de destinataires - Définition des options de distribution - Création de signatures - Choix du format de message (HTML, Texte brut et Texte enrichi) - Utilisation des Styles - Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)
- Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion)
- Transfert de un ou plusieurs messages - Réponse à l'expéditeur ou à tous - Rappel ou renvoi d'un message
- Recherche selon critères
- Gestion des courriers indésirables
- Création de règle simple sur un message reçu

3. Le carnet de contacts

- Création d'un contact et utilisation des champs existants - Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion
- Utilisation des différents affichages des contacts
- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et utilisation d'une liste de distribution

4. Le calendrier

- Aperçu dans la Barre des tâches
- Utilisation des différents affichages du calendrier - Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique
- Création et modification d'un rendez-vous ou un événement - Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur...))
- Ouverture de plusieurs calendrier et choix de l'affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)
- Planification d'une réunion : Fichiers joints - Choix des options (Rappel, Critères d'obligation, privé...) - Disponibilités des participants et des salles - Réponse à une réunion - Gestion des modifications - Gestion précise des réponses à une réunion

5. Les Tâches

- Utilisation des différents affichages
- Création d'une tâche - Réponse à une tâche déléguées

6. Les Notes

- Utilisation des différents affichages
- Création de Notes

7. Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook
- La certification TOSA délivre un niveau de compétences : Niveau Basique (score de 351 à 550), Niveau Opérationnel (score de 551 à 725), Niveau Avancé (Score de 726 à 875), Niveau Expert (Score de 876 à 1000)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.