

## Outlook - Perfectionnement

Référence : **BUOUPERF**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **TOSA®**

CPF

TOSA

### Connaissances préalables

- 1-Avoir suivi la formation BUOUNIT - Outlook : Initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes
- 2-Connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook
- 3-II 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 acquérir un haut niveau de maîtrise d'Outlook

### Objectifs

- Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages
- Savoir accorder des permissions d'accès et partager la messagerie, les contacts, les calendriers ou les tâches
- Connaître les possibilités d'automatisation afin de gagner du temps (Signatures spécifiques, modèles, règles, mises en forme conditionnelle, suivis et catégorisations, recherches avancées...)
- Maîtriser l'organisation de réunion et la gestion des tâches

### 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 14/02/2024. 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 et sauvegarde

- Étude approfondie des différentes Options Outlook : Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban - Compte Office
- Vérification des propriétés d'un dossier (taille)
- Création d'un fichier d'archivage Outlook (.pst) - Choix et Paramétrage de l'archivage
- Gestion des droits d'accès et ouverture du dossier d'un autre utilisateur
- Création de catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook
- Utilisation des indicateurs de suivi
- Création et gestion de règles d'automatisation
- Perfectionnement sur le Gestionnaire d'absence (messages différents, ajout de règles)
- Choix de la mise en page et de l'impression des différents éléments Outlook - Impression en PDF

### 2. Perfectionnement sur la messagerie

- Paramétrage des différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupement, Mise en forme conditionnelle, Ajout de colonnes, Filtrages)
- Compression et Rognage d'images dans un message - Suppression dans un message des pièces jointes une fois enregistrées- Nettoyage en fonction de critères de date ou de poids
- Étude complète des options de distribution (bouton de vote, livraison différée, réponse à...)
- Choix du format de message - Papier à lettre et Thème - Utilisation des Styles - Insertion de divers éléments (Pièces jointes Calendrier, cartes de visite, messages, rendez-vous, Tableaux, Liens hypertextes, Images compressées...) - Choix des éléments à rendre toujours disponibles (De/Cci)
- Suivi et catégorisation de message
- Création et utilisation d'un modèle de message
- Perfectionnement sur les signatures (lien hypertexte) - Utilisation comme insertion automatique - Génération d'une carte de visite
- Programmation d'actions rapides
- Utilisation des options de courrier indésirable
- Perfectionnement sur les Outils de recherche avancés : Choix de l'étendue et des critères - Indexation
- Gestion des flux RSS

### 3. Perfectionnement sur les carnets de contacts

- Suivi de l'activité d'un contact - Catégorisation - Ajout de champs - Paramétrage de l'affichage des contacts
- Développement d'une liste de distribution - Mise à jour - Transfert d'une liste de distribution
- Création et gestion de plusieurs carnets de contacts - Import/Export de contacts
- Autorisation d'accès et partage d'un carnet de contacts

### 4. Perfectionnement sur les calendriers

- Paramétrage de l'affichage (Second fuseau horaires, Numéro de semaine, Changement de couleur) - Création groupe de calendrier
- Choix des options (Rappel, type de visibilité, caractère privé, répétition, classement par couleur...) - Utilisation des catégories - Gestion de la répétition
- Autorisation d'accès, partage, ouverture d'un calendrier partagé - Choix de l'affichage de calendriers partagés
- Réunion en ligne
- Les différents envois de calendrier
- Les différents modes d'impression du calendrier

## 5. Perfectionnement sur les Tâches

- Gestion des tâches répétitives
- Regroupement et suivi des actions à faire - Affectations et tâches partagées

## 6. OneNote

- Transfert d'éléments dans OneNote et gestion des éléments transférés

## 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:01.71.19.70.30) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.