

Formation Outlook gérer sa messagerie certification TOSA

APPRENEZ À UTILISER LA MESSAGERIE OUTLOOK

L'utilisation des messageries électroniques est devenu indispensable dans le domaine professionnel mais aussi dans le domaine privé. Outlook permet notamment de préparer vos emails lorsque vous êtes hors ligne et de les envoyer dès que vous êtes de nouveau connectés, ou encore d'optimiser votre organisation avec le calendrier et le gestionnaire de tâches. Cette formation vous permettra d'apprendre à utiliser un logiciel de messagerie complet avec une multitude d'outils : vous pourrez ainsi gérer de manière plus efficace votre courrier, vos contacts, vos agendas et votre travail en équipe.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Outlook gérer sa messagerie certification TOSA, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Gérer des messages électroniques (recevoir et envoyer)
- Organiser votre journée de travail grâce à l'agenda électronique
- Partager vos courriers électroniques et vos agendas avec des groupes de personnes
- Partager vos courriers électroniques et vos agendas avec des niveaux de droits différents

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)
- RS6958 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement / Configuration / Sauvegardes

- Interface Outlook
 - Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
 - Connaître le volet de navigation et les principaux dossiers
- Navigation dans Outlook
 - Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban Gestionnaire d'absence
 - Utiliser le gestionnaire d'absence
 - Prévoir une réponse automatique
- Personnalisation de l'affichage de la liste des messages
 - Afficher ou non le volet de lecture
 - Choisir son emplacement
 - Classer ses messages selon différents critères
 - Ajouter des colonnes
- Créer de nouveaux dossier
- Options d'impression
 - Imprimer un message
 - Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact
 - Créer des fichiers au format PDF

Module 2 – Messagerie

- Création d'un message
 - Lire et écrire un message
 - Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité
 - Choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux
 - Joindre un document
 - Appliquer un indicateur d'importance au message
 - Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
 - Utiliser les champs CC et CCI
- Mettre en forme un message
- Gestion des messages
 - Répondre à un message
 - Transférer un message
 - Classer des messages
- Créer des règles simples à partir des mails reçus
- Supprimer des messages et vider la corbeille
- Courrier indésirable
 - Bloquer un expéditeur douteux

Module 3 – Calendrier et tâches

- Personnalisation de l'affichage
 - Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
 - Choisir les heures de travail par défaut
- Création d'un rendez-vous et d'une réunion
 - Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
 - Joindre un document et un élément Outlook
 - Inviter des participants
 - Connaître les options Obligatoire/Facultatif
 - Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)
- Réception d'une invitation
 - Accepter ou refuser une participation à une réunion

Module 4 – Gestion des contacts et notes

- Gestion des contacts
 - Afficher des contacts
 - Supprimer et ajouter des contacts

- Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP
- Savoir rechercher un contact
- Personnalisation de l'affichage
 - Ajouter les colonnes nécessaires
 - Classer ses contacts avec d'autres critères
 - Regrouper les contacts par critères
 - Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments
- Création de notes
 - Créer une nouvelle note et la formater

5/5

Merci à Pierrick pour ces précisions techniques indispensables à la connaissance parfaite de Outlook.

Responsable Sécurité
VINCENT

