

« Formation OUTLOOK avec ou sans certification TOSA »



PUBLIC PRINCIPAL :

Cette formation s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi souhaitant envoyer et recevoir des courriers électroniques.



PREREQUIS :

Connaître l'utilisation de bases en informatique et bureautique et savoir naviguer un minimum sur internet.



DUREE & TARIF :

Délai d'accès : entre 14 jours et 2 mois.

Durée : Formation de 14h à 64h suivant le niveau.

Tarifs : 588 € à 2688 € (non assujetti à la TVA)

Rythme de la formation : Nous proposons plusieurs rythmes possibles : temps partiel, temps plein, en journée, demi-journée ou soirée.

Accessibilité aux publics en situation de handicap : nous contacter.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Connaître l'interface Outlook, Connaître et personnaliser l'environnement logiciel, Utiliser les fonctions de base du logiciel, Créer et envoyer de courriers, Joindre des fichiers et des éléments Outlook, Ajouter une signature, Utiliser des accusés de réception et de lecture, Formater des documents, Créer et gérer des règles et des alertes, Gérer les messages et la recherche, Personnaliser l'affichage, Gérer le calendrier et les tâches, Créer et gérer des contacts, Créer et gérer des notes, Utiliser les fonctions de base du logiciel.

METHODES MOBILISEES

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement des stagiaires en début et fin de formation.
- Évaluation de satisfaction en ligne.
- Support pédagogique numérique.
- Formateurs spécialisés en bureautique avec une expérience professionnelle significative.

MODALITES D'EVALUATIONS

- Pré-évaluation des connaissances
- Travaux pratiques.
- Sessions questions réponses.
- Mises en situations réelles ou imaginées.
- La certification TOSA (test en 35 questions – 60 mn/passage maximum – en conditions d'examen) est une certification sans échec qui atteste le niveau du candidat (Basique, Initial, Opérationnel, Avancé, Expert). La certification TOSA est valable sur une durée de 3 ans.

PROGRAMME DE FORMATION

ENVIRONNEMENT, CONFIGURATION, SAUVEGARDES

- Lancer Outlook
- Reconnaître l'interface : identifier le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
- Connaître le volet de navigation
- Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
- Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban
- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Prévoir une réponse automatique
- Afficher ou non le volet de lecture
- Choisir son emplacement
- Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...)
- Ajouter des colonnes
- Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception
- Trier les dossiers par ordre alphabétique
- Mettre les dossiers en favoris
- Imprimer un message
- Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact
- Créer des fichiers au format PDF
- Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail
- Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange
- Gérer des fichiers de données
- Créer des fichiers
- Sauvegarder des fichiers
- Transférer des fichiers
- Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook
- Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier
- Créer une action rapide
- Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures
- Partager ses éléments (calendrier en particulier)
- Utiliser la délégation
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide
- Créer tout type de compte
- Gérer les profils et les modifier si nécessaire
- Maîtriser l'environnement d'Outlook via l'onglet Fichier
- Utiliser les compléments
- Maîtriser les indicateurs de suivi
- Ajouter un indicateur via une règle
- Ajouter un rappel sonore à un indicateur
- Gérer le clic rapide
- Maîtriser les actions rapides
- Maîtriser toutes les possibilités de la délégation
- Accorder des autorisations
- Connaître en détail les niveaux d'autorisation
- Modifier les autorisations
- Configurer Outlook pour récupérer des flux RSS
- Lire, gérer et supprimer des flux RSS
- Connaître les options de synchronisation

MESSAGERIE

- Afficher les messages
- Lire un message
- Écrire un message
- Mettre en forme un message électronique
- Vérifier l'orthographe du texte
- 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 et un élément Outlook
- Appliquer un indicateur d'importance au message
- Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
- Utiliser les champs CC et CCI
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Classer des messages
- Créer des règles simples à partir des mails reçus
- Supprimer des messages
- Vider la corbeille
- Vérifier la taille de la boîte à lettres
- Reconnaître un courrier indésirable
- Bloquer un expéditeur douteux

- Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, etc.)
- Programmer l'envoi
- Différer l'envoi
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser le papier à lettre et les thèmes
- Connaître et utiliser l'onglet Recherches
- Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère
- Créer une ou plusieurs signatures, éventuellement avec un logo
- Choisir une signature par défaut
- Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide
- Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)
- Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids
- Connaître avec les formulaires et les modèles de courriers électroniques
- Créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer
- Utiliser des formulaires
- Faire des recherches avancées
- Utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée
- Utiliser les dossiers de recherche
- Créer des signatures très élaborées avec images et liens hypertexte
- Envoyer des images de taille réduite

CALENDRIER ET TACHES

- Afficher le calendrier
- Créer un rendez-vous simple dans son calendrier
- Consulter une invitation à une réunion
- Répondre à une invitation pour une réunion
- Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- Choisir les heures de travail par défaut
- 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)
- Accepter ou refuser une participation à une réunion
- Créer des séries de réunions
- Modifier des séries de réunions
- Supprimer une réunion de la série de réunion
- Suivre des actions à faire
- Affecter des tâches à d'autres personnes
- Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats
- Éditer le calendrier
- Créer des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes
- Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers
- Utiliser le format ICS

GESTION DES CONTACTS ET NOTES

- Afficher les contacts
- Supprimer et ajouter des contacts
- Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP
- Savoir rechercher un contact
- 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
- Créer une nouvelle note et la formater
- Envoyer un mail ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution
- Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- Comprendre le mappage des champs
- Utiliser le mappage manuel