ELIGIBLE CPF PRÉSENTIEL

Bureautique

Réf : 102BU04

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

Sur mesure en fonction des objectifs et des niveaux
Ajouté le 15/06/2022 – Modifié le 13/02/2025

40€ de l'heure

Parcours sur mesure, éligible au CPF

Objectifs

- Appréhender et maîtriser les différentes fonctionnalités de Microsoft Outlook pour optimiser son organisation de travail et favoriser la collaboration
- Mesurer ses compétences avec la certification « Gérer les courriels et la planification avec Outlook » (Tosa), qui atteste et valorise les compétences dans l'utilisation de l'outil Microsoft Outlook dans différents contextes professionnels

Compétences visées

- Personnaliser l'interface et les vues : ruban, barre de navigation et affichages
- Configurer et sécuriser les comptes messagerie
- Gérer les performances et l'archivage pour améliorer la vitesse de fonctionnement d'Outlook
- Composer, envoyer et gérer des messages
- Organiser et gérer efficacement la boîte de réception
- Automatiser des tâches par des règles pour automatiser les actions courantes
- Gérer des événements et des rendez-vous du calendrier
- Planifier et effectuer des suivis de réunions
- Gérer des tâches pour optimiser son organisation
- Créer et organiser des contacts
- Utiliser et gérer des notes
- Intégrer des contacts dans la messagerie et le calendrier, afin de faciliter la planification et la communication.

Public

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités d'Outlook en fonction de ses besoins professionnels

Prérequis : Avoir des notions sur l'utilisation de l'Environnement Windows Un test de positionnement sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant et adapter le contenu, la durée et le coût de la formation
Accessibilité: Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures.
Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Programme

Gestion des messages

- La découverte de la messagerie
- Consultation des messages
- Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Eléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression d'un message
- Suppression d'un message
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Option de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles et formulaires pour les messages
- Rappel et renvoi d'un message

Gestion de la messagerie

- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence
- Création de règle
- Gestion des règles
- Archivage des messages
- Gestion du courrier indésirable

Gestion des contacts

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contact dans Outlook

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

Gestion du calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Gestion des tâches et des notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes

Environnement Outlook

- Environnement de la messagerie
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide
- La sélection, la copie, le déplacement
- Actions rapides
- Gestion de l'affichage Conversation
- Personnalisation de l'affichage
- Gestion des options générales de messagerie
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- La personnalisation du ruban
- Internet
- Les virus
- Les bonnes pratiques de la messagerie
- Outlook en ligne

Manipulations sur les dossiers

ELIGIBLE CPF PRÉSENTIEL

Bureautique

Réf : 102BU04

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Optimisation de la taille de la boite aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un ficher de données
- Déplacement ou copie d'éléments
- Partage d'un dossier

Configuration et sécurisation des comptes de messagerie

Dates & lieux

Formation sur mesure: nous contacter
Angers
€ 40.00

Formation sur mesure : nous contacter
Laval
€ 40.00

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Formation éligible au CPF, contactez nous.

Modalités pédagogiques

Parcours de formation totalement individualisé : le participant se forme à son propre rythme.

Composé d'un ou plusieurs logiciels, le parcours et le calendrier de chaque apprenant est adapté à la suite d'un positionnement.

La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière. L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.

La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent. Mise à disposition de documents

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

pédagogiques et d'outils multimédias respectant une progression pédagogique adaptée à chacun.

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique. Chaque enseignement est suivi d'exercices d'application à partir de nos ressources pédagogiques ou de documents apportés par les stagiaires afin d'évaluer en permanence les acquis des stagiaires.

Nombre de participants : De 2 à 8 stagiaires maximum
Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.
Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures. Nous vous accueillons dans un espace dédié, équipe de postes informatiques en réseau, avec écran plat et connexion à internet haut débit.

Validation/Certification

TOSA®

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. A l'issue de la formation, passage de la certification « Gérer les courriels et la planification avec Outlook » (Tosa), qui atteste du niveau des titulaires sur l'outil Microsoft Outlook ; Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). Score minimum pour l'obtention de la certification : 351. En deçà du score de 331 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce. Formation éligible au CPF avec la certification « Gérer les courriels et la planification avec Outlook » (Tosa), délivrée par ISOGRAD et inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences, depuis le 18.12.2024 sous le numéro RS6958.