

 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 08/10/2024

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.

Compétences visées

- Se repérer dans l'environnement Outlook avec prise en main du ruban
- Naviguer et organiser les courriers, le calendrier et les contacts
- Rédiger ou répondre à un email et à une invitation de réunion
- Organiser ses contacts
- Gérer les réponses automatiques
- Personnaliser l'affichage et classer les messages, créer des dossiers
- Rechercher des messages
- Gérer et contrôler les contenus et le classement de ses messages
- Gérer, partager son calendrier et interagir avec ceux des collègues
- Organiser le carnet d'adresses
- Partager différentes tâches, suivre et gérer les tâches communes dans le cadre d'un travail collaboratif
- Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel
- Créer les signatures de mail
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Maîtriser les indicateurs de suivi et les possibilités de délégation
- Créer des flux RSS, des formulaires, des images ou des liens hypertexte
- Importer et exporter les informations depuis un calendrier et des contacts.

Public

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

Prérequis : Avoir des notions sur l'utilisation de l'Environnement Windows Un test de positionnement sera systématiquement

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

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 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

Environnement et prise en main du logiciel

- L'environnement Outlook (interface, barres d'outils, volets de navigation ...)

Gestion des messages

- Créer et envoyer un message
- Sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresses
- Gérer les options de suivi d'un message
- Gérer le texte d'un message
- Utiliser les fonctionnalités de word pour la mise en page du message
- Utiliser les styles pour la personnalisation du message
- Insérer des pièces jointes dans un message
- Insérer des images dans un message
- Insérer un tableau dans un message
- Consulter les messages
- Répondre aux messages
- Gérer les éléments joints à un message reçu
- Transférer un message
- Imprimer des messages Supprimer un message
- Insérer une signature dans un message
- Rechercher des messages
- Vérification orthographique et corrections en cours de saisie
- Maîtriser les pièces jointes
- Joindre un message dans un message
- Joindre un événement du calendrier dans un message
- Archivage des messages

Carnet d'adresse, gestion des contacts

- Créer et gérer un contact (modifier, supprimer ...)
- Créer et gérer un groupe (modifier, ajouter un contact ...)
- Créer une liste de distribution
- joindre une carte de visite dans un message via les contacts Outlook

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

Calendrier

- Planifier un rendez-vous
- Organiser une réunion
- Répondre à une invitation
- Modifier l'affichage du calendrier (en jours, en mois ...)
- Afficher les rendez-vous en cours
- Afficher les évènements







Tâches et notes

- Créer des tâches
- Gérer des tâches
- Gérer des notes
- Afficher des notes

Outils complémentaires

- Gérer les dossiers
- Utiliser les dossiers de recherche
- Personnaliser l'affichage
- Enregistrer un élément dans le journal
- Personnaliser les menus
- Utiliser Outlook avec les applications Office (Word)
- Gérer les absences
- Gérer les impressions des messages
- Différer l'envoi d'un message
- Créer un modèle de contenu
- Gérer les spams

Dates & lieux

-  Formation sur mesure: nous contacter
-  Angers
-  40.00
-  Formation sur mesure : nous contacter
-  Laval
-  40.00

 Bureautique

Réf : 102BU04

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

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 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®

by Macgéral

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. Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré.

Formation éligible au CPF avec le passage de la Certification TOSA (coût supplémentaire : 90 € net par stagiaire). Test en ligne automatisé et sécurisé de 20 questions en 60 minutes permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques. Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du

Parcours individualisé OUTLOOK tous niveaux (formation certifiante)

déroulement du test La certification "TOSA OUTLOOK" permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Outlook. 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), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail. Formation éligible au CPF avec la certification "TOSA Outlook", délivrée par ISOGRAD et inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences, depuis le 14.12.2022, sous le numéro RS6203.