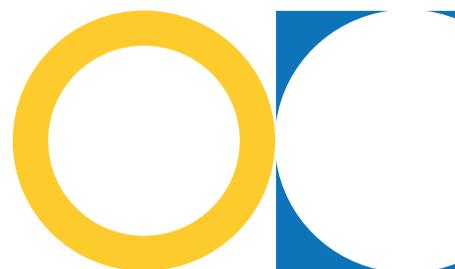




TOSA MICROSOFT OUTLOOK V4



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel de messagerie Outlook au quotidien
- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels)
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts)
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches
- Gérer les tâches
- Utiliser les notes



Évaluation et validation

- L'évaluation des compétences est effectuée au moyen d'un QCM de 20 questions
- Attestation de fin de formation (et d'acquisition des compétences)



Modalités d'accès à la formation

- Inscription via CPF : 15 jours
- Inscription via OPCO et Pôle Emploi : 1/2 mois
- Inscription personnelle : immédiat
- Accessibilité des contenus pendant 6 mois

Prérequis : Connaître l'environnement de Windows ou équivalent

Durée : 14h

Public concerné : Tout public

Lieu : Distanciel / e-learning

Date : Entrée et sortie permanentes

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Programme

- Prise en main
- Réception de messages et impressions
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et réunions
- Calendrier et rendez-vous
- Gérer les tâches
- Les différentes attaques informatiques

Tarif

1200 €

Financement

Une prise en charge totale ou partielle est possible avec votre CPF !

Autre financement : Pôle emploi /OPCO / financement personnel

Modalités

Un test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme

7 heures de formation individuelle en visioconférence avec un formateur dédié avec Plateforme e-learning pour s'entraîner

Un test d'évaluation en fin de formation pour évaluer les acquis en fin de formation

Un test de certification TOSA Outlook

Découvrir Outlook - Fonctions principales

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

La boîte de réception

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail

Envoyer, recevoir, transférer un message

- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

Contenu d'un message

- Insérer une pièce jointe
- Insérer un fichier
- Insérer une image
- Insérer une signature

Tri et gestion du courrier

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

Le carnet d'adresses

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

L'agenda

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Partager un calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

Les tâches

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Tâches périodiques
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques

Savoir utiliser le bloc-notes

Créer une note, envoyer une note, transférer ses notes par mail à d'autres

Test d'évaluation des compétences acquises

Certification TOSA Outlook

Attestation de formation et certificat délivrés en fin de formation