

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

BASSIN FORMATION COBAS
Ghislaine EYHERAMENDY
05.57.72.24.24
app@bassinformation-cobas.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans conditions

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration. Actuellement, les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle. Sont concernés par exemple les secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaire mais bien d'autres professionnels sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

Contenu et modalités d'organisation

Niveau basique (score Tosa 351 à 550) Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées Envoyer ou répondre à une invitation de réunion Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues Créer et utiliser une liste de distribution Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté.e de l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise Importer et exporter les informations depuis un calendrier

...

Durées de la formation

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Outlook - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00488847	du 20/06/2024 au 14/12/2024	(33)	BASSIN FORMATION COBAS		MON COMPTE FORMATION	FPC