

Outlook Gérer les courriels et la planification avec Outlook TOSA

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AVALONE
Michel GILLET
05.35.54.15.79
laurence@avalone-formation.com

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 :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Maîtrise des bases de l'utilisation d'un ordinateur, y compris la navigation dans le système d'exploitation, l'utilisation de la souris et du clavier. Connaissance élémentaire de la navigation sur Internet et de l'utilisation des navigateurs web.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Identifier les composants de l'interface d'Outlook, tels que le ruban, le volet de navigation et la liste des dossiers. Configurer les options de messagerie pour personnaliser l'affichage des messages et définir les préférences de composition. Composer et mettre en forme des messages en utilisant le ruban, en insérant des pièces jointes et en appliquant des signatures. Gérer les messages entrants en utilisant les symboles de la boîte de réception, en répondant, en transférant et en classant les courriels. Utiliser la fonction de recherche instantanée pour localiser des messages spécifiques. Créer et gérer des contacts et des listes de distribution dans le carnet d'adresses. Planifier des rendez-vous et des événements en utilisant le calendrier, en distinguant les différents types d'entrées. Organiser et suivre des tâches, y compris l'ajout, la consultation et l'assignation de tâches à d'autres personnes. Se préparer à la certification TOSA en répondant à 60 questions en 45 minutes pour évaluer leur niveau de compétence sur Outlook.

Contenu et modalités d'organisation

Jour 1 : Matinée Introduction : Accueil des participants. Présentation du formateur et des objectifs de la formation. Recueil des attentes des participants. Découverte de l'interface Outlook : Compréhension du ruban Office et de ses composants. Utilisation du volet de navigation pour accéder aux différentes fonctionnalités (courrier, calendrier, contacts, tâches, notes, dossiers). Personnalisation de l'affichage et des options d'Outlook. Gestion de la messagerie : Envoi et réception de courriels. Utilisation de la saisie semi-automatique des adresses. Mise en forme des messages avec le ruban. Insertion de pièces jointes et d'objets. Création et utilisation de signatures personnalisées. **Après-midi :** Organisation des messages Personnalisation de l'affichage des messages. Utilisation des options de messagerie et définition du format des courriels. Gestion des dossiers : création, déplacement, suppression, archivage. Mise en place de règles et d'alertes pour automatiser le classement. Utilisation de la recherche instantanée pour retrouver des messages. Gestion des contacts : Création et gestion de contacts individuels. Création et utilisation de listes de distribution. Organisation du carnet d'adresses. **Jour 2 : Matinée :** Gestion du calendrier : Création de rendez-vous et d'événements. Planification de réunions avec invitation de participants. Utilisation de l'assistant de planification pour vérifier les disponibilités. Personnalisation des affichages du calendrier. Gestion des tâches : Création, attribution et suivi des tâches. Utilisation des catégories et des indicateurs de suivi. Intégration des tâches au calendrier pour une meilleure organisation. **Après-midi :** Fonctionnalités avancées : Utilisation des actions rapides pour automatiser des tâches courantes. Gestion des autorisations et partage de dossiers avec d'autres utilisateurs. Mise en place de délégations pour la gestion des courriels et des calendriers. Préparation à la certification TOSA : Révision des points clés abordés pendant la formation. Passage de la certification TOSA Outlook (45 minutes pour 60 questions). Correction et discussion des résultats. **Clôture de la formation :** Évaluation de la formation par les participants. Remise des attestations de

...
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) - 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
00570491	du 13/02/2025 au 31/12/2026	Pessac (33)	AVALONE		MON COMPTE FORMATION	FPC