

Programme de Formation

OUTLOOK

RS6203 – Certification TOSA OUTLOOK

MG Formation vous propose des formations adaptées aux réels besoins et attentes de ses apprenants. Pas de cours préenregistrés, vous êtes en direct avec votre formateur. Vous pourrez de ce fait aisément échanger avec lui ce qui vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout du long de votre formation.

- Formation personnalisée
- Durée : de 14 heures à 35 heures suivant test de positionnement niveau
- Formation présentielle ou à distance
- Horaires de la formation : 9h00 – 12h30
13h30 – 17h00
Horaires adaptables à vos disponibilités
- Attestation de fin de formation remise à la fin de la session
- Devis sur demande
- **Formation Certifiante TOSA**
Enregistrée le 14/12/2022 valable jusqu'au 14/12/2024
CERTIFICATEUR : ISOGRAD
- Formation finançable avec votre CPF
- Délais d'accès à la formation à convenir avec le formateur lors de l'audit personnalisé.

Contenu de cours réalisé en conformité et en adéquation du référentiel de la certification visée.

Méthodes pédagogiques :

La formation se déroule sur un format 30/60/10 :

- ✓ **30% de Théorie** réalisé à travers un support type diaporama Powerpoint, vidéo, ... et/ou sur paperboard.
- ✓ **60% de Pratique** réalisé à travers des Travaux Pratiques, des études de cas, des exercices tout au long de la formation.
- ✓ **10% d'évaluation** continue réalisée à travers des QCM de niveaux permettant de s'assurer au fur et à mesure de la formation l'acquisition et la compréhension des nouvelles connaissances et l'atteinte des objectifs.
- ✓ **Passage de la Certification TOSA obligatoire.**

Public :

La certification s'adresse à des secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaires mais bien d'autres professionnels susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leurs tâches quotidiennes.

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows.

Inscription :

Pour les modalités d'inscription à cette formation, contacter M. ESSON Grégory au 07 61 27 16 07.

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serait capable de :

- ✓ Connaître l'interface Outlook
- ✓ Connaître et personnaliser l'environnement logiciel
- ✓ Utiliser les fonctions de base du logiciel
- ✓ Créer et envoyer de courriers
- ✓ Joindre des fichiers et des éléments Outlook
- ✓ Ajouter une signature
- ✓ Utiliser des accusés de réception et de lecture
- ✓ Créer et gérer des règles et des alertes
- ✓ Gérer les messages et la recherche
- ✓ Personnaliser l'affichage
- ✓ Gérer le calendrier et les tâches
- ✓ Créer et gérer des contacts
- ✓ Créer et gérer des notes

Programme de la formation :

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Interface Outlook

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
- Connaître le volet de navigation
- Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban
- Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

Création d'un nouveau compte

- Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail
- Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange

Gestion des fichiers de données et archivage

- Gérer des fichiers de données
- Créer des fichiers
- Sauvegarder des fichiers
- Transférer des fichiers

Personnalisation de l'affichage de la liste des messages

- Afficher ou non le volet de lecture
- Choisir l'emplacement du volet de lecture
- Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...)
- Ajouter des colonnes

Création de nouveaux dossiers

- Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception
- Trier les dossiers par ordre alphabétique
- Mettre les dossiers en favoris

Options d'impression

- Imprimer un message
- Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact
- Créer des fichiers au format PDF

Utilisation des catégories

- Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

Indicateurs de suivi et actions rapides

- Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier
- Créer une action rapide
- Ajouter un indicateur via une règle
- Ajouter un rappel sonore à un indicateur
- Gérer le clic rapide
- Maîtriser les actions rapides

Gestionnaire d'absence

- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Prévoir une réponse automatique
- Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures

Délégation et partage

- Partager ses éléments (calendrier en particulier)
- Utiliser la délégation

Messagerie :

Création et envoi d'un message

- Lire un message
- Écrire un message
- Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité
- Choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux
- Joindre un document et un élément Outlook
- Appliquer un indicateur d'importance au message
- Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
- Utiliser les champs CC et CCI

Mise en forme d'un message

- Mettre en forme un message électronique
- Vérifier l'orthographe du texte

Gestion des messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Classer des messages

Options avancées

- Programmer l'envoi
- Différer l'envoi
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser le papier à lettre et les thèmes

Recherches

- Utiliser l'onglet Recherches
- Faire des recherches avancées en utilisant tout type de Critère

Création et utilisation des signatures

- Créer une ou plusieurs signatures, avec ou sans un logo
- Choisir une signature par défaut
- Créer des signatures très élaborées avec images et liens hypertexte

Règles et alertes

- Créer des règles simples à partir des mails reçus
- Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide

Courrier indésirable

- Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)

Outils de nettoyage

- Supprimer des courriers

Calendrier et tâches :

Affichage du calendrier

- Afficher le calendrier
- Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- Choisir les heures de travail par défaut

Création et enregistrement d'une entrée de calendrier

- Créer un rendez-vous simple dans son calendrier

Création d'un rendez-vous et d'une réunion

- Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
- Inviter des participants
- Connaître les options Obligatoire/Facultatif
- Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)

Réception d'une invitation à une réunion

- Accepter ou refuser une participation à une réunion
- Consulter une invitation à une réunion
- Répondre à une invitation pour une réunion

Création de rendez-vous avec périodicité

- Créer des séries de réunions
- Modifier des séries de réunions
- Supprimer une réunion de la série de réunions

Gestion des tâches

- Suivre des actions à faire
- Affecter des tâches à d'autres personnes

Impression du calendrier

- Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats
- Éditer le calendrier

Gestion des contacts et notes :

Affichage des contacts

- Afficher des contacts

Ajout et suppression des contacts

- Supprimer et ajouter des contacts

Création de listes de distribution

- Envoyer un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution