

## OUTLOOK – NIVEAU DÉBUTANT – CERTIFICAT TOSA®

Outlook est un logiciel de la suite Microsoft Office qui permet l'envoi et la réception d'emails, de les classer, mais aussi la gestion d'un carnet d'adresses complet, la gestion de tâches et de votre agenda.

Vous n'êtes pas en mesure de vous déplacer ? La formation est également réalisable en **Téléprésentiel®** !

### Objectifs :

- Être capable d'envoyer (avec pièces jointes) et de recevoir des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits
- Partager plusieurs agendas avec des groupes

### Programme :

#### PRESENTATION DE OUTLOOK

Comment fonctionne la messagerie ? Quel est le cheminement d'un mail ?  
Différence entre Webmail et logiciel de messagerie  
Présentation de Microsoft Office Outlook et de son utilisation  
Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel

#### UTILISER LA MESSAGERIE

Rédiger un e-mail  
Mettre en forme le message  
Envoyer un e-mail sans pièce jointe  
Recevoir un e-mail et y répondre, à une personne puis un groupe de personnes  
Transférer un message  
Rédiger un message en y incluant une pièce jointe (photo, un document...)  
Gérer ses contacts  
Ajouter une signature automatique à ses messages envoyés

#### ALLER PLUS LOIN AVEC OUTLOOK

Classer les messages reçus et envoyés en créant des dossiers  
Mettre en place des règles de tri pour les messages reçus  
Confirmer la lecture  
Gérer son agenda, les tâches à accomplir par le biais de Outlook



#### Public visé

Toute personne souhaitant réaliser des présentations de manière efficace.



**Durée moyenne** (en fonction du niveau du stagiaire)  
1 journée (5 h + 1 h de test TOSA)



**Tarifs TTC** (en fonction du programme déterminé)  
**Inter** : 600,00 € - **Passage de la certification TOSA inclus**.  
**Intra** : sur devis (au 04 28 36 10 10)



#### Délai d'accès

Planning à la carte



#### Prérequis

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



#### Perspectives

- **Formation** : Cette formation permet de suivre la formation «PowerPoint Avancé».
- **Métier** : Pas de métier spécifique. Dans de nombreux secteurs d'activité, l'utilisation du Pack Office est une compétence transversale nécessaire.



#### Méthodes Pédagogiques

- Formation individualisée.
- Chaque participant avance à son rythme.
- Ateliers et exercices pratiques classés par niveaux de compétences.
- Passage de la certification TOSA



#### Outils Pédagogiques

Supports numériques, vidéos, audios. Cours/Exercices fournis.



#### Lieux possibles

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet, 1 Ecran interactif.

Dans nos locaux à Bourg-en-Bresse ou sur site, ou chez vous, et ce, partout en France.



**Formateurs experts dans leurs domaines** avec une expérience professionnelle significative.



#### Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Positionnement de l'apprenant en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.
- Passage de la **certification TOSA**.



#### Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées.  
Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.