



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRADE

FORMATION  
ELIGIBLE  
AU CPF

## UTILISER OUTLOOK - NIVEAU INITIATION

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des mails avec et sans pièces jointes
- Utiliser le calendrier pour les rendez-vous et événements
- Gérer des contacts

### PARTICIPANTS

- Toute personne ayant à utiliser Outlook dans ses fonctions avancées pour une utilisation efficace de la messagerie

### PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1 pour adapter les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intense
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>®</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Découvrir la messagerie

- L'environnement
- Gestion des volets et accès aux dossiers

#### 2. Gérer les messages sortants

- Création et envoi d'un message
- Mise en forme des caractères
- Choix d'un ou plusieurs destinataires dans un carnet d'adresses
- Insertion de pièces jointes

#### 3. Gérer les messages entrants

- Répondre, transférer, imprimer et supprimer un message
- Ouvrir et enregistrer les éléments joints à un message reçu
- Archiver les messages

#### 4. Utiliser le calendrier

- Saisir des rappels
- Planifier des rdv
- Gérer des réunions
- Imprimer le calendrier
- Créer une tâche et des notes

#### 5. Utiliser les Contacts

- Créer des contacts et des groupes
- Classer et trier les contacts
- Utiliser les contacts

#### 6. Maîtriser les règles et options de la messagerie

- Gestion d'absence
- Création et gestion des règles
- Indicateurs de suivi d'un message
- Signature électronique