

Intitulé de la formation **Messagerie avancée Outlook**

Domaine **Bureautique**

Version 03/2024

Éligible CPF Non Oui



Certification TOSA® Outlook	
Nom du certificateur : ISOGARD https://www.isograd.com	Date d'enregistrement : 14 décembre 2022
Code RS : 6203	

Objectifs

Objectif de la formation

Optimiser ses connaissances du fonctionnement de la messagerie Outlook

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- 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



Durée : 1 j de formation
soit **7h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 3 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne utilisant déjà la messagerie Outlook



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- Un micro-ordinateur mis à disposition par personne,
- Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques,
- Remise d'une documentation personnalisée.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

Plateforme de tests en ligne pour mesurer les compétences (TOSA® Outlook), avec délivrance d'un score, sur une échelle de 1 à 1000 points.

Délivrance de la certification si le score est supérieur à 350 points ; En deçà, une attestation de passage sera remise.

Passage du test limité à 60 min, en moyenne 45 min.

Barème d'évaluation :

Niveau Expert (876 à 1 000) / Niveau Avancé (726 à 875) / Niveau Opérationnel (551 à 725) / Niveau Basique (351 à 550) / Niveau Initial (1 à 350).



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- Certification TOSA® Outlook si réussite, à partir de 351 / 1000.
Niveau minimum attendu à la fin du stage ; niveau basique de 351 à 550.
Campus XII Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.
- **Score moyen obtenu TOSA® Outlook, en 2023, est de 526/ 1 000.**



Contenu de formation

APPREHENDER ET CONFIGURER LES OPTIONS D'OUTLOOK – 1H	
	<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer un nouveau compte - Gérer des fichiers de données (PST), archivage, export/importation - Configurer son environnement de travail et différentes options
EXPLOITER ET PARAMETRER SA MESSAGERIE – 3H00	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ecrire et envoyer des messages simples et complexes - Créer des nouveaux dossiers - Utiliser des règles simples et complexes - Organiser ses messages par catégories et avec des indicateurs de suivi - Effectuer des recherches simples à avancées - Concevoir et utiliser des signatures - Gérer des courriers indésirables
ORGANISER ET GERER SES CONTACTS – 1H	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter et supprimer un contact - Concevoir une carte de visite complète - Classer ses contacts - Créer et modifier des listes de distribution
COORDONNER ET OPTIMISER L'USAGE DE SON CALENDRIER – 0H30	
	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier ses rendez-vous et ses réunions / Paramétrer des options de périodicité - Gérer la réception d'une invitation - Personnaliser l'affichage de son calendrier - Vérifier la disponibilité de contacts et organiser une réunion - Partager son calendrier et contrôler les droits d'autres utilisateurs dessus - Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux
COORDONNER ET OPTIMISER LA GESTION DE SES ACTIVITES – 0H30	
	<ul style="list-style-type: none"> - Créer, modifier et suivre une liste de tâches - Classer les tâches par ordre de priorité - Déléguer, répondre et transférer des tâches - Transformer un message en tâche



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

