

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® OUTLOOK - NIVEAU EXPERT

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 7 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN
2 RUE DE L'EMBARCADERE
94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 5786

Formacode : 30971

OBJECTIFS

Utiliser la messagerie OUTLOOK.

PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau avancé du référentiel TOSA® Outlook

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Tests de positionnement

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel + e-learning possible.

CONTENUS

Création et personnalisation d'un compte

- ▶ -Créer tout type de compte
- ▶ -Gérer les profils et les modifier si nécessaire

Personnalisation de l'environnement

- ▶ -Maîtriser l'environnement d'Outlook via l'onglet Fichier
- ▶ -Utiliser les compléments

Indicateurs de suivi et les actions

- ▶ -Maîtriser les indicateurs de suivi
- ▶ -Ajouter un indicateur via une règle
- ▶ -Ajouter un rappel sonore à un indicateur
- ▶ -Gérer le clic rapide
- ▶ -Maîtriser les actions rapides

Délégation

- ▶ -Maîtriser toutes les possibilités de la délégation
- ▶ -Accorder des autorisations
- ▶ -Connaître en détail les niveaux d'autorisation
- ▶ -Modifier les autorisations

Flux RSS

- ▶ -Configurer Outlook pour récupérer des flux RSS
- ▶ -Lire, gérer et supprimer des flux RSS
- ▶ -Connaître les options de synchronisation

Modèle de courrier électronique

- ▶ -Connaître avec les formulaires et les modèles de courriers électroniques
- ▶ -Créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer
- ▶ -Utiliser des formulaires

Recherches

- ▶ -Faire des recherches avancées
- ▶ -Utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée
- ▶ -Utiliser les dossiers de recherche

Création des signatures et cartes de visite

- ▶ -Créer des signatures très élaborées avec des images et liens hypertexte

Gestion de pièces jointes

- ▶ -Envoyer des images de taille réduite

Gestion experte du calendrier et des tâches

- ▶ -Créer des rendez-vous/réunion avec toutes les options existantes
- ▶ -Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers
- ▶ -Utiliser le format ICS

Import et export de contacts

- ▶ -Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- ▶ -Comprendre le mappage des champs
- ▶ -Utiliser le mappage manuel

VALIDATION

- ▶ Certification TOSA® Outlook (RS6203) selon une échelle de score: 88€

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations et emplois dans le domaine de l'assistantat de direction