RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® OUTLOOK - NIVEAU OPERATIONNEL

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 basique 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

Navigation dans Outlook
- -Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban

Gestionnaire d'absence
- -Utiliser le gestionnaire d'absence
- -Prévoir une réponse automatique

Personnalisation de l'affichage de la liste des messages
- -Afficher ou non le volet de lecture
- -Choisir son emplacement
- -Classer ses messages selon les 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 ordres 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 fiches au format PDF

Création d'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 de lecture
- -Utiliser les champs CC et CCI

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

Création des règles simples
- -Créer des mails simples à partir des mails reçus

Suppression des messages et vidage de la corbeille
- -Supprimer des messages
- -Vider la corbeille
- -Vérifier la taille de la boîte à lettres

Courrier indésirable
- -Reconnaître un courrier indésirable

- -Bloquer un expéditeur douteux

Recherches

- -Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, ect.)

Personnalisation de l'affichage

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

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

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

Réception d'une invitation

- -Accepter ou refuser une participation à une réunion

Gestion des contacts

- -Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP
- -Savoir rechercher un contact

Personnalisation d'affichage

- -Ajouter les colonnes nécessaires
- -Classer ses contacts avec d'autres critères
- -Regrouper les contacts par critères
- -Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments

Création de notes

- -Créer une nouvelle note et la formater

VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA® Outlook niveau avancé/expert