RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® OUTLOOK - NIVEAU AVANCE

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 : 6958

Formacode : 30971

OBJECTIFS

Utiliser la messagerie OUTLOOK.
Préparer à la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)"

PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau opérationnel 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 d'un nouveau compte
- -Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail
- -Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange

Gestion des fichiers de données et archivage
- -Gérer des fichiers de données
- -Créer des fichiers
- -Sauvegarder des fichiers
- -Transférer des fichiers

Utilisation des catégories
- -Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

Indicateurs de suivi et actions rapides
- -Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier
- -Créer une action rapide

Gestionnaire d'absence
- -Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures

Délégation et partage
- -Partager ses éléments (calendrier en particulier)
- -Utiliser la délégation

Personnalisation l'environnement et l'affichage
- -Personnaliser le ruban et la barre d'outil Accès rapide

Options avancées
- -Programmer l'envoi
- -Différer l'envoi
- -Utiliser les boutons de vote
- -Utiliser le papier à lettre et les thèmes

Recherches
- -Connaître et utiliser l'onglet Recherches
- -Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère

Création et utilisation des signatures
- -Créer un logo ou plusieurs signatures, éventuellement avec un logo
- -Choisir une signature par défaut

Règles et alertes
- -Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide

Courrier indésirable
- -Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)

Outils de nettoyage

- -Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

Création de rendez-vous avec périodicité

- -Créer des séries de réunions
- -Modifier des séries de réunions
- -Supprimer une réunion de la série de réunion

Gestion des tâches

- -Suivre des actions à faire
- -Affecter des tâches à d'autres personnes

Impression du calendrier

- -Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats
- -Éditer le calendrier

Création de listes de distribution

- -Envoyer un mail ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA® Outlook niveau expert