



# FORMATION

## OUTLOOK TOUS NIVEAUX



## Objectifs

Ce programme de formation a pour objectif d'approfondir vos connaissances sur le logiciel OUTLOOK.

**Le niveau Tous niveaux** a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus basiques aux plus techniques effectuées à l'aide d'un logiciel de messagerie :

L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration.

Actuellement, les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle. Sont concernés par exemple les secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaires mais bien d'autres professionnels sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

<b>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</b>	<b>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</b>
<b>Se repérer dans l'environnement Outlook</b>	<b>Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser</b>
<b>Naviguer entre ses courriels, son calendrier et ses contacts</b>	<b>Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif</b>
<b>Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées</b>	<b>Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'info</b>
<b>Envoyer ou répondre à une invitation de réunion</b>	<b>Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées et programmer son envoi, retrouver un message selon un type de filtre</b>
<b>Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste</b>	<b>Créer des signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs</b>
	<b>Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues</b>
	<b>Créer et utiliser une liste de distribution</b>

<p><b>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</b></p> <p>Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau</p> <p>Personnaliser l’affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale</p> <p>Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée</p> <p>Gérer les contenus et destinataires d’un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l’expéditeur ou le dossier concerné</p> <p>Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables</p> <p>Gérer l’affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues</p> <p>Organiser son carnet d’adresses et personnaliser l’affichage des contacts</p>	<p><b>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</b></p> <p>Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l’information</p> <p>Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté sur l’évolution d’un ou plusieurs domaines professionnels</p> <p>Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d’email au format OFT</p> <p>Maîtriser la création d’images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise</p> <p>Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps</p> <p>Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts</p>
--	---

En fin de stage, vous aurez approfondis vos connaissances et amélioré vos compétences.

> **Financement** : Nous contacter

> **Délais d'inscription** : Environ 3 semaines entre l'inscription et le démarrage de la formation

> **Durée** : de 5h à 20h selon vos besoins

> **Lieu** : Saint Étienne ou en intra-entreprise ou salle de séminaire à proximité du stagiaire

> **Délais d'accès** : La durée de notre formation est établie « sur-mesure », elles peuvent durer de 1 à 3 mois, selon les contraintes de planning de l'apprenant et du volume d'heures définis en amont.

Le délai d'entrée en formation peut varier en fonction de votre demande.

> **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons avec vous une solution adaptée pour mettre en œuvre les meilleures conditions d'accueil

> **Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

> **Public visé**

Tout public désirant travailler avec Outlook et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

> **Méthodes pédagogiques** :

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel
- Test évaluation entrée et sortie de formation
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Évaluation en fin de stage

## Passage de la certification OUTLOOK Tosa en fin de formation



**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.**  
**Référent Handicap A2S FORMATION**  
**a2sformation42@gmail.com**

# Programme OUTLOOK 2019

## MODULE : OUTLOOK TOUS NIVEAUX

### 1-Prise en main

Bonnes pratiques  
Découvrir Outlook  
Rédiger et envoyer un message  
Envoyer à plusieurs destinataires  
Envoyer des pièces jointes  
Critère de diffusion et accusé de réception

### 2-Réception de messages et impression

Recevoir des messages électroniques  
Lire ses messages  
Recevoir une pièce jointe  
Supprimer un message  
Imprimer un message

### 3-Réponse, transfert et mise en forme de message

Répondre à un message  
Transférer un message  
Options de la messagerie  
Créer une signature  
Format texte et format HTML  
Mettre en forme un message

### 4-La sécurité sous Outlook

Les courriers indésirables  
Paramétrer les options du courrier indésirable  
Améliorer le filtrage du spam depuis la boîte de réception

### 5-Contacts et carnet d'adresses

Créer un contact  
Gérer ses contacts  
Créer un groupe de contacts  
Organiser ses contacts  
Importer des contacts  
Ajouter le nom d'expéditeur à votre liste de contacts

### 6-Gérer ses messages électroniques

Créer un nouveau répertoire  
Transfert manuel du courrier  
Créer rapidement une règle de message  
Créer une règle de message plus élaborée  
Mise en forme conditionnelle

### 7-Calendrier et rendez-vous

Paramétrer le calendrier  
Planifier un rendez-vous unique  
Planifier un rendez-vous périodique  
Astuces pour être plus productif  
Imprimer un calendrier

### 8-Calendrier et réunions

Inviter à une réunion  
Répondre à une invitation  
Partager un calendrier  
Envoyer un instantané de son calendrier  
Les notes

### 9-Premières applications

Créer et modifier une tâche  
Affecter une tâche  
Créer une tâche périodique  
Marquer une tâche comme Terminée  
Répondre à une demande de tâche grâce à Exchange  
Suivre et mener à bien un projet

### 10-Les différentes attaques informatiques

Les spywares  
Les virus  
Les troyens  
Les spams  
Le phishing  
Les hoax  
Les mots de passe

## **NOUS CONTACTER**

**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.**

**Référent Handicap A2S FORMATION**

**[a2sformation42@gmail.com](mailto:a2sformation42@gmail.com)**

A2S FORMATION - 2507 avenue de l'Europe - 69140 Rillieux-la-pape - N° de siret : 913 563 938 - Code NAF : 8559B