

FORMATION Outlook Tosa® Outlook_RS6203 Pour une messagerie bien utilisée													
Public concerné	Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook.												
Prérequis	<p>Prérequis : Savoir utiliser l'ordinateur.</p> <p>Prérequis techniques : Ordinateur, caméra et connexion internet</p> <p>Niveau : Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.</p> <p>Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.</p>												
Présentation générale	<p>Les avantages d'une formation Outlook sont : De permettre à une personne de se familiariser avec la messagerie Outlook. D'améliorer sa connaissance de la messagerie Outlook. De permettre à la personne de progresser dans son travail.</p> <p>Cette formation en e-learning accompagnée est une solution de formation en ligne unique sur le marché. L'apprenant se forme par la pratique, directement dans le logiciel étudié et bénéficie d'une analyse immédiate de ses réponses aux exercices.</p>												
Domaine de compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement / Configuration / Sauvegarde - Messagerie - Calendrier des tâches - Gestion des contacts et notes 												
Objectifs	<p><u>Pédagogiques :</u></p> <p>Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.</p> <p>-Valider le Tosa® :</p> <p>Atteindre au minimum le niveau basique, score minimum de 351 points.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Niveaux Tosa®</th> <th style="text-align: left;">Scores Tosa®</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expert</td> <td>876 - 1000</td> </tr> <tr> <td>Avancé</td> <td>726 – 875</td> </tr> <tr> <td>Opérationnel</td> <td>551 – 725</td> </tr> <tr> <td>Basique</td> <td>351 – 550</td> </tr> <tr> <td>Initial</td> <td>1 – 350</td> </tr> </tbody> </table>	Niveaux Tosa®	Scores Tosa®	Expert	876 - 1000	Avancé	726 – 875	Opérationnel	551 – 725	Basique	351 – 550	Initial	1 – 350
Niveaux Tosa®	Scores Tosa®												
Expert	876 - 1000												
Avancé	726 – 875												
Opérationnel	551 – 725												
Basique	351 – 550												
Initial	1 – 350												

Contenu de la formation**CONTENU DE LA FORMATION****Les modules indispensables Outlook 2019 – Messages et contacts**

(Versions 2016 et 2020 disponibles)

Gestion des messages

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Consultation des messages
- À savoir : Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Rappel et renvoi d'un message

Gestion de la messagerie

- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence
- Création de règles
- Gestion des règles
- Archivage des messages
- Gestion du courrier indésirable

Gestion des contacts

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

Outlook 2019 – Calendrier, Tâches et Notes**Gestion du calendrier**

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un évènement
- Rendez-vous ou évènement répétitif

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des réunions • Personnalisation du calendrier • Impression du calendrier et de ses éléments • Mise en page des styles d'impression • Groupe de calendriers • Partage de calendriers Gestion des tâches et des notes • Création d'une tâche • Création d'une note • Gestion d'une tâche • Gestion des notes <p>Outlook 2019 – Environnement Outlook</p> <p>Environnement Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement de la messagerie • Utilisation de la fenêtre des rappels • Gestion des catégories • Utilisation de l'aide • À savoir : La sélection, la copie, le déplacement • Actions rapides • Gestion de l'affichage Conversation • Personnalisation de l'affichage • Gestion des options générales de messagerie • Enregistrement d'un élément dans le journal.
Modalités pédagogiques et techniques	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plate-forme de formation en ligne • Visioconférence avec un formateur ou formatrice • mailing et suivi téléphonique • Vidéos • Exercices et corrigés <p>Moyens techniques et organisationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-formation accompagnée • Visio
Durée	8h de formation à distance : E-learning 6h00 + 2 heures de Visio avec un formateur 1h de certification TOSA Outlook
Dates	Dates à Définir avec le participant
Lieu(x)	Formation à distance
Coût de la formation	850,00 € HT certification TOSA incluse <i>(Exonération de TVA – En application de l'instruction 3A-2-95 de la Direction Générale des Impôts)</i>

Contact	Amélie MONTOUSSE Tél : 07 88 97 84 66 Email : contact@ifam-conseils.com
Formateurs	Formateur expert dans son domaine qui agit dans le respect de la démarche qualité IF'AM-Conseils + Formation en e-learning (autoformation accompagnée)
Suivi de l'action	Relevé de connexion, certificat de réalisation, suivi régulier, certificat TOSA Word et rapport détaillé.
Evaluation de l'action	Evaluation de la prestation de formation « à chaud » Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « à froid » Auto évaluation des participants sur les objectifs atteints, le cas échéant Certification Tosa® Outlook

Accès sur notre site internet www.ifam-conseils.com ou à la demande :

- Le s CGV, le règlement intérieur, le livret d'accueil, la politique de confidentialité.