

FORMATION Outlook Tosa® Outlook_RS6203 Pour une messagerie bien utilisée													
Public concerné	Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook.												
Prérequis	Prérequis : Savoir utiliser l'ordinateur. Prérequis techniques : Ordinateur, caméra et connexion internet Niveau : Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite. Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.												
Présentation générale	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.												
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: none;"> <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**I) Niveau Initial****Environnement / Configuration / Sauvegarde :**

Lancer Outlook. Reconnaître l'interface :

Identifier le ruban, connaître le volet De navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts).

Messagerie :

Afficher les messages

Calendrier et tâches

Afficher le calendrier

Gestion des contacts et notes

Afficher les contacts

II) Niveau Basique**Environnement / Configuration / Sauvegarde :**

Reconnaître l'interface d'Outlook :

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts).

Messagerie :

Lecture d'un message

Écriture d'un message

Mise en forme d'un message :

Le candidat est capable de mettre en forme un message électronique

Calendrier et tâches

Afficher le calendrier

Création et enregistrement d'une entrée de calendrier :

Le candidat sait créer un rendez-vous simple dans son propre calendrier.

Réception d'une invitation à une réunion :

Il sait répondre à une invitation à une réunion.

Gestion des contacts et notes

Afficher les contacts

Suppression et ajout de contacts

III) Niveau Opérationnel

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers.

Navigation aisée dans Outlook :

Être capable de comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban.

Personnaliser l'affichage de la liste des messages :

Choisir ou non d'afficher le volet de lecture et choisir son emplacement ; classer les messages, ajouter des colonnes.

Utilisation du gestionnaire d'absence. Création de nouveaux dossiers :

Le candidat sait créer de nouveaux dossiers dans sa boîte de réception afin d'y classer les messages reçus.

Options d'impression :

Imprimer un message, et enregistrer au format PDF.

Supprimer des éléments et vider la corbeille.

Messagerie :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Lecture et écriture d'un message avec mise en forme.

Création d'un message :

Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité ; être capable de 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 un accusé de lecture ; utiliser les champs CC et CCI.

Réception et gestion des messages reçus :

Répondre à un message, le transférer ; savoir classer ses messages.

Création de règles simples :

Création de règles simples à partir des mails reçus.

Courrier indésirable :

Gestion basique.

Faire des recherches simples.

Calendrier et tâches

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Afficher le calendrier, créer un rendez-vous simple, répondre à une invitation à une réunion.

Personnalisation de l'affichage :

Affichage uniquement du jour, et de 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 et 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 et notes

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Afficher les contacts, ajouter et supprimer.

Gestion des contacts :

Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP ; savoir rechercher un contact.

Personnalisation de l'affichage :

Ajouter les colonnes nécessaires afin de 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.

IV) Niveau Avancé

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Connaissances acquises aux Niveaux précédents :

Naviguer aisément dans Outlook, personnaliser l'affichage des messages, utiliser le gestionnaire d'absence, créer de nouveaux dossiers ; imprimer un message ; supprimer des éléments et vider la corbeille.

Création d'un nouveau compte.

Gestion des fichiers de données et archivage :

Gestion des fichiers de données, création, sauvegarde, transfert.

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 action rapide.

Gestionnaire d'absence :

Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures.

Délégation et partage :

Sous Exchange, partager ses éléments (calendrier en particulier) et utiliser la délégation.

Personnaliser l'environnement et l'affichage :

Ruban et barre d'outils Accès rapide.

Messagerie :**Connaissances acquises aux niveaux précédents :**

Connaître les formats de message, joindre un document et un élément Outlook, demander un accusé de réception, utiliser les champs CC et CCI ; gérer des messages Reçus ; créer des règles simples, gérer simplement le courrier indésirable, faire des recherches simples.

Options avancées :

Différer la livraison, boutons de vote, utiliser le papier à lettre et les thèmes.

Faire des recherches :

Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère.

Création et utilisation des signatures :

Créer une 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.

Indicateur de suivi :

Gérer les indicateurs de suivi pour tout élément Outlook.

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.

Calendrier et tâches**Connaissances acquises aux niveaux précédents :**

Personnaliser l'affichage, utiliser les onglets des fenêtres Rendez-vous et Réunion, inviter des participants.

Création de rendez-vous avec périodicité :

Création de séries de réunions, modification et suppression.

Gestion des tâches :

Suivre des actions à faire, affecter des tâches à d'autres personnes.

Impression du calendrier :

Impression avancée du calendrier, sous différents formats.

Gestion des contacts et notes

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Rechercher un contact (contacts personnels et LDAP), personnaliser l'affichage ; créer une note.

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.

V) Niveau Expert

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Connaissances acquises au niveau avancé :

Créer un nouveau compte ; gérer les fichiers de données ; utiliser les catégories de couleurs, les indicateurs de suivi et les actions rapide ; utiliser le gestionnaire d'absence avec gestion des destinataires ; utiliser la délégation et le partage ; personnaliser l'environnement et l'affichage.

Personnalisation experte de l'environnement :

Maîtrise complète de l'environnement d'Outlook, via l'onglet Fichier.

Les indicateurs de suivi et les actions rapides :

Maîtrise parfaite des indicateurs de suivi, ajout d'indicateur via une règle ; Gestion du clic rapide.

Création et personnalisation d'un compte :

Création de tout type de compte, modification et gestion de profils.

Délégation :

Maîtriser toutes les possibilités de la délégation.

RSS : Gestion des flux RSS.

Messagerie :

Connaissances acquises au niveau avancé :

Différer la livraison de messages, utiliser les boutons de vote, ainsi que le papier à lettre et les thèmes ; faire des recherches de tout type ; créer et utiliser les signatures ; créer une règle à partir d'une règle vide ; gérer les indicateurs de suivi ; utiliser les options de courrier indésirable ; utiliser les Outils de nettoyage de manière avancée.

Recherche :

Faire des recherches avancées, utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée ainsi que les dossiers de recherche.

Création des signatures et cartes de visite :

	<p>Création de signatures très élaborées avec images et liens hypertexte.</p> <p><u>Gestion de pièces jointes :</u> Envoyer des images de taille réduite.</p> <p><u>Calendrier et tâches</u></p> <p><u>Connaissances acquises au niveau avancé :</u> Personnaliser l'affichage, connaître tous les onglets relatifs aux rendez-vous et réunions ; utiliser la périodicité ; gérer les tâches ; imprimer sous différents formats.</p> <p><u>Gestion experte du calendrier et des tâches :</u> Créer des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes ; Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers ; utiliser le format ICS.</p> <p><u>Gestion des contacts et notes</u></p> <p><u>Connaissances acquises au niveau avancé :</u> Rechercher des contacts de manière avancée, personnalisation l'affichage, créer des notes ; créer et utiliser des listes de distribution.</p> <p><u>Import et export de contacts :</u> Vers et depuis un fichier CSV.</p>
<p>Modalités pédagogiques et techniques</p>	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques appuyés par des études de cas, exercices pratiques, mise en situation avec débriefing • Supports pédagogiques • 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet. <p>Positionnement des stagiaires en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.</p> <p>Moyens techniques et organisationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Active et participative, • Présentiel ou à distance en visioconférence. <p><u>Points forts de la formation</u> : Une formation sur mesure pour répondre à vos besoins. Formateur/Formatrice expérimentée. Formation pratique axée sur les besoins et attentes. Adaptation et réajustement des contenus en fonction des attentes.</p>
<p>Durée</p>	<p>A définir selon niveau</p>
<p>Dates</p>	<p>Dates à Définir avec le participant</p>
<p>Lieu(x)</p>	<p>Formation en présentiel et/ou à distance</p>

Coût de la formation	Nous consulter <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
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 :

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