

Formation Bureautique
OUTLOOK Niveau I et II (Initial à Avancé)
Durée : 21 heures

Modalités et moyens pédagogiques :
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
Certifications : TOSA OUTLOOK

Public concerné

- ◆ Tout utilisateur débutant ou travaillant avec Outlook, souhaitant mettre à profit leur application pour optimiser leur temps.

Prérequis

- ◆ Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Il est préférable d'être familiarisé avec l'environnement Windows, l'explorateur de fichier, le clavier et la souris.

Objectifs pédagogiques

- ◆ Découvrez et apprenez l'environnement du logiciel Outlook, la messagerie, le calendrier et les tâches, la gestion des contacts.
- ◆ Créer votre compte, configurez votre espace et des options telles que le gestionnaire d'absence, la programmation d'envoi d'email. Gérez vos signatures, vos règles et alertes. Jonglez avec vos rendez-vous, vos contacts, tâches et notes et leurs options avancées.
- ◆ Vous serez capables d'optimiser l'utilisation d'Outlook en personnalisant l'environnement et ses options.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

E-learning

- ◆ Un accès internet est requis pour accéder à vos cours.
- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.

- ◆ Un ordinateur avec les logiciels concernés installés est requis pour la réalisation des exercices. Si vous n'avez pas le ou les logiciels, nous vous communiquons un lien pour obtenir un accès à ces logiciels.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours grâce au forum des apprenants. Vous pouvez également nous joindre par téléphone ou par mail.
- ◆ Nous avons la possibilité de prendre la main sur votre ordinateur pour vous aider en cas de besoin.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

Modalités de suivi

Présentiel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ Une formation interactive composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement et de points d'informations complémentaires.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA OUTLOOK conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est permanente pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évalueriez à votre tour les formateurs et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 21 heures
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir
- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Blended : 1764 € TTC
- ◆ Présentiel : 2268 € TTC

Programme OUTLOOK NIVEAU I

(Initial & Basique)

Environnement / Configuration / Sauvegardes

- ◆ Lancer Outlook
- ◆ Interface Outlook
 - ◆ Identifier le ruban,
 - ◆ Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
 - ◆ Identifier la barre d'outils Accès rapide
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Messagerie

- ◆ Création et envoi d'un message
 - ◆ Afficher les messages
 - ◆ Lire un message
 - ◆ Écrire un message
- ◆ Mise en forme d'un message
 - ◆ Mettre en forme un message électronique
 - ◆ Vérifier l'orthographe du texte
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Calendrier et tâches

- ◆ Affichage du calendrier
 - ◆ Afficher le calendrier
- ◆ Création et enregistrement d'une entrée de calendrier
 - ◆ Créer un rendez-vous simple dans son calendrier
- ◆ Réception d'une invitation à une réunion
 - ◆ Consulter une invitation à une réunion
 - ◆ Répondre à une invitation pour une réunion
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion des contacts et notes

- ◆ Affichage des contacts
 - ◆ Afficher des contacts
- ◆ Ajout et suppression des contacts
 - ◆ Supprimer et ajouter des contacts
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Application permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances

Programme OUTLOOK NIVEAU II

(Opérationnel & Avancé)

Environnement / Configuration / Sauvegardes

- ◆ 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 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 ordre 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 fichiers au format PDF
- ◆ 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'outils Accès rapide
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Messagerie

- ◆ 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 un accusé de lecture
 - ◆ Utiliser les champs CC et CCI
- ◆ Gestion des messages
 - ◆ Répondre à un message
 - ◆ Transférer un message
 - ◆ Classer des messages
- ◆ Suppression des messages et vidage de la corbeille
 - ◆ Supprimer des messages
 - ◆ Vider la corbeille
 - ◆ Vérifier la taille de la boîte à lettres
- ◆ Options avancées
 - ◆ Programmer l'envoi
 - ◆ Différer l'envoi
 - ◆ Utiliser les boutons de vote
 - ◆ Utiliser le papier à lettre et les thèmes
- ◆ Recherches

- ◆ Faire des recherches simples selon des critères (contenu, expéditeur, etc.)
- ◆ Connaître et utiliser l'onglet 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 des règles simples à partir des mails reçus
 - ◆ Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide
- ◆ Courrier indésirable
 - ◆ Reconnaître un courrier indésirable
 - ◆ Bloquer un expéditeur douteux
 - ◆ 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
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Calendrier et tâches

- ◆ 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
- ◆ 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
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion des contacts et notes

- ◆ Gestion des contacts
 - ◆ Faire la différence entre les contacts personnels et le carnet d'adresse LDAP
 - ◆ Savoir rechercher un contact
- ◆ Personnalisation de l'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
- ◆ Création de listes de distribution
 - ◆ Créer une liste de distribution à partir des contacts
 - ◆ Stocker une liste de distribution
 - ◆ Ajouter un contact à une liste
 - ◆ Partager une liste de diffusion
 - ◆ Envoyer un mail ou une invitation à une réunion, à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution.
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Application permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances