

## Programme formation en présentiel

# Formation Certification TOSA

## OUTLOOK - Messagerie et agenda

Réf : TOSA-OUTLOOK-OP

Certification "TOSA" éligible au CPF code :164 617

### Objectifs de formation :

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

- Utiliser la messagerie pour communiquer efficacement
- Organiser sa boîte aux lettres pour gagner en efficacité
- Appliquer une gestion automatique des messages reçus
- Organiser son calendrier en intégrant des rendez-vous et en programmant des réunions
- Utiliser le partage et la superposition de calendriers
- Ordonner le répertoire des contacts
- Utiliser les catégories pour gérer les tâches
- Attester d'un niveau et préparer Certification TOSA OUTLOOK Opérationnel

### Public visé et prérequis :

**Public visé :** Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans son utilisation d'Outlook, et/ou souhaitant préparer la Certification TOSA Outlook Opérationnel.

**Prérequis :** Aucun prérequis. Il est cependant souhaitable d'être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

### Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

#### Utiliser Outlook pour communiquer et gérer son temps

##### **Distinguer les éléments de l'interface d'Outlook**

- Le mode Backstage (menu fichier)
- Passer par le ruban
- Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
- Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

#### Utiliser la messagerie pour communiquer

- Rédiger et envoyer un message
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- Ajouter sa signature aux messages
- Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre



## Organiser sa boîte de réception

- Afficher un aperçu des messages reçus
- Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)
- Utiliser les catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper ses messages
- Classer des messages dans des dossiers
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

## Organiser la liste des personnes (Contacts)

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Sélectionner son affichage

## Utiliser le calendrier pour gérer son planning

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

**Moyens pédagogiques** : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

**Moyens techniques** : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

**Moyens d'encadrement** : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Version 1.2 MAJ : Février 2017

- Créer des rendez-vous (répétitifs et événements)
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

## Développer la gestion des tâches

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne

## Envoyer un message à partir d'une autre application

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word



## INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud  
27 rue Paul LANGEVIN  
26200 MONTELMAR  
**Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98**  
Courriel : ipres@club-internet.fr



**Suivi de l'exécution** : Feuilles de présences signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

**Appréciation des résultats** : **Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.**

**Evaluations formatives** tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

**Evaluation sommative** : Résultat de la Certification TOSA,

**Evaluation de la formation** : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

### **Organisation et fonctionnement de la formation** :

**Durée de la formation** : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 2 jours, soit 12h00.

**Horaires** : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

**Rythme** : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

**Mode d'organisation pédagogique** : En présentiel inter-entreprises

**Lieu de formation** : Centre de formation

**Date** : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.