

OUTLOOK 2016**DURÉE**

30 heures

**HORAIRES
DES SESSIONS**Accès illimité à la
plateforme pendant
toute la durée de
souscription**LIEU DE
FORMATION**FOAD (Formation
Ouverte À
Distance)**PRIX (TTC)**

À partir de 490€

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Comprendre les **fonctionnalités essentielles d'Outlook**, telles que la **gestion des e-mails**, la **création et la gestion des contacts**, et l'**utilisation du calendrier**.
- Développer des compétences pour **trier, organiser et gérer les e-mails** de manière efficace afin d'améliorer la productivité individuelle
- Explorer les fonctionnalités avancées du calendrier d'Outlook, telles que la **planification de réunions**, la **gestion des invitations** et l'intégration avec d'autres outils de productivité
- Apprendre à utiliser la **fonction de gestion des tâches** pour créer, suivre et organiser les activités professionnelles, ainsi que la configuration de rappels pour respecter les échéances
- Acquérir des compétences pour **exploiter les fonctionnalités collaboratives**, telles que le **partage de calendriers**, la **création de groupes de discussion**, et la **gestion des autorisations**, afin de faciliter une communication efficace au sein de l'équipe

**PUBLIC CIBLÉ**

Salariés en poste, demandeurs d'emploi,
entreprises, particuliers

La certification TOSA s'adresse à des
secrétaires, assistants de direction,
avocats, conseillers bancaires mais bien
d'autres professionnels susceptibles de
devoir utiliser Outlook dans leurs tâches
quotidiennes.

**PRÉREQUIS**

- Compétences de base en
informatique
- PC
- Micro
- Webcam



A/ CONTENU DU PROGRAMME

Prise en main

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



Apprendre à **rédiger et envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires, à modifier l'importance du message et à définir des critères de diffusions.**

Réception de messages et impressions

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



Apprendre à **recevoir, sélectionner, lire, supprimer et imprimer vos messages et pièces jointes.**

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



Apprendre à **répondre à un message et à la transférer, à paramétrer les options de messagerie, créer une signature et mettre en forme un message.**



La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam



Découvrir plusieurs **notions de sécurité informatique et apprendre à paramétrer le filtre courrier indésirable.**

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts



Apprendre à **gérer les contacts : créer un contact ou un groupe de contacts, les organiser, les importer et les modifier.**

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



Apprendre à **créer un nouveau répertoire, transférer du courrier et créer des règles de messagerie et appliquer une mise en forme.**



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



Apprendre à **utiliser le calendrier pour gérer vos différentes activités passées, présentes et à venir comme des rendez-vous ou des réunions.**

Calendrier et réunions

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



Apprendre à **inviter des participants à une réunion, répondre à une demande de réunion et partager votre calendrier.**

Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet



Apprendre à **créer et affecter une tâche unique ou périodique et à utiliser le système de gestion des tâches pour suivre et mener à bien un projet.**



Les différentes attaques informatiques

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spam
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe



Découvrir les **différentes attaques informatiques et savoir comment s'en protéger.**

B/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur l'auto-apprentissage via une plateforme e-learning. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme.

Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet permet à l'apprenant d'accéder à ses évaluations, sa formation afin de mutualiser ses connaissances et acquérir des compétences complémentaires au travers d'apprentissages informels.

Nature des travaux : multiples jeux-exercices interactifs et stimulants

C/ MODALITES D'ASSISTANCE DU STAGIAIRE LORS DE LA FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la durée de la formation, **un suivi pédagogique régulier est effectué par le tuteur référent-expert**, attribué au stagiaire en début de formation.

L'ensemble de l'équipe pédagogique peut également prendre le relai en cas d'absence ou d'indisponibilité du tuteur référent. Notre équipe pédagogique est également formée **à l'assistance technique**. Ainsi elle est en mesure d'intervenir sur les différents problèmes techniques rencontrés par les stagiaires : bugs, problèmes matériel, problème plateforme, affichage...

Cet accompagnement pédagogique et technique s'articule autour des actions suivantes :

- Suivi téléphonique hebdomadaire par le tuteur
- Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h à 18h
- Support pédagogique et assistance technique via l'adresse mail du tuteur référent
- E-mails de suivi réguliers selon l'avancement du stagiaire, de présentation, de documentation, d'astuces, de relances, d'échéance, d'inscription aux examens ...

Le tuteur référent en charge de son suivi est **tenu de l'assister en vue du bon déroulement** de la formation et du **passage de certification**.



D/ MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

E/ MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

1. Un audit sera réalisé par le stagiaire **avant le début de sa formation** afin d'évaluer son niveau.
2. **Durant tout son parcours de formation**, le stagiaire sera évalué à travers des quiz, exercices et évaluations disponibles sur sa plateforme e-learning.
3. Une attestation de formation sera éditée et envoyée par mail au stagiaire **à la fin de sa formation**.

À l'issue de sa formation, le stagiaire passera la certification **TOSA Outlook enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6203**. Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification.

Son tuteur référent pourra l'accompagner pour l'inscription auprès d'un centre agréé.

À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Résumé de la certification :

- Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)
- 20 questions
- Durée de 60 minutes
- Passage en conditions d'examen en ligne
- Score sur une échelle de 1 à 1000
- Délivrance de la certification si le score est supérieur à 351 sous 5 jours ouvrés

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook
- Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
- Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste



Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
- Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'envoyeur ou le dossier concerné
- Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables
- Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser
- Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
- Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information
- Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille
- Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Créer et utiliser une liste de distribution

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information
- Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté de l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels
- Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT
- Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise
- Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps
- Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

E/ MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Questionnaire de satisfaction téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr David Allouche à l'adresse mail : referenthandicap@formatexia.com