

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Savoir gérer les différents objets et les outils de communication du service de messagerie
- Envoyer des messages et organiser sa messagerie
- Configurer ses contacts et son calendrier
- Optimiser un calendrier partagé
- Paramétrer un gestionnaire de tâches commun et déléguer sa boîte aux lettres

BUR_OUT-1

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

600 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Parcours Bureautique
- Suite Office



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : possibilité de passer la certification TOSA RS6203- éligible au CPF enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 5 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Outlook sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK

- Présentation et démarrage d'un service de messagerie : le courrier électronique, l'adresse mail
- Le navigateur : boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, supprimés (corbeille), brouillons, courrier indésirable
- Paramétrages standards et fonction Aide

ENVOI DE MESSAGES

- Création d'un mail : règles de composition et de rédaction des messages
- Les destinataires : « à », « copie (cc) », « copie cachée (cc/bcc) »
- Définir l'importance d'un message
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages, mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un message, options d'envoi de messages
- Enregistrer ou récupérer un message inachevé, l'envoyer
- Récupérer/Restaurer un message inachevé ou supprimé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages ; statuts lu et non-lu

OUVERTURE DE MESSAGES

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages
- Pièce jointe : ouvrir, fermer, enregistrer

GESTION DE MESSAGES

- Affichage, recherche, suppression, recherche, tri et impression
- Organiser : dossier, sous-dossier, étiquettes/libellés
- Sécurité : SPAMS, mails frauduleux ou non-sollicités, virus, phishing
- Les règles et réponses automatiques
- Imprimer un ou plusieurs messages, une ou plusieurs pièces jointes
- Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/liste de publipostage

OPTIONS DU CALENDRIER

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / Événements
- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Gestion des rendez-vous / Événements / Planification des réunions
- Utilisation des agendas de groupe, définir un rappel de rendez-vous
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Paramétrer son calendrier et les styles d'impression
- Partager son calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

OPTIMISER LE TRAVAIL EN GROUPE

- Assigner une tâche
- Accepter ou refuser une tâche
- Reprendre possession d'une tâche refusée
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche
- Transformer un message en tâche et une tâche en rendez-vous

ORGANISER SA MESSAGERIE : OPTIONS DE REGROUPEMENT

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer et grouper des messages dans les dossiers

PARTAGER OUTLOOK AVEC SON ÉQUIPE

- Déléguer sa boîte aux lettres
- Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne
- Partager les contacts et un dossier
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
- Utilisation des dossiers publics

CERTIFICATION TOSA (DUREE 60 MN)

- Tests d'entraînement et examen blanc
- **PROTOCOLE DE PASSAGE DE LA CERTIFICATION**
- 36 questions (sous forme de QCM), durée limitée à 35 minutes
- Un module est validé si le score est supérieur ou égal à 75% de bonnes réponses
- Délivrance d'un certificat numérique Rapports individuels des compétences, envoyé par mail après chaque test
- Remise de diplôme chaque mois
- Possibilité de le repasser en cas d'échec sur la session suivante

