

## Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « OUTLOOK débutant » (ou avoir un niveau équivalent) et pratiquer régulièrement.

## Les objectifs

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.

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.e 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.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 7 heures en présentiel (dont 30min de test pré-formatif et 1h de passage pour la certification TOSA® Outlook dont le prix est intégré au coût de la formation).

Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

## Validation et certification

Certification TOSA® Outlook

## Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

### RÉFÉRENCE

**BURO0021**

### CENTRES DE FORMATION

**Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville**

### DURÉE DE LA FORMATION

**1 jour / 7 heures**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

### PARTENAIRE

**TOSA**



## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.

En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

## Contenu de la formation

### Rappels sur la formation OUTLOOK – Débutant

Options de distribution d'un message  
Modèles ou formulaires pour les messages  
Rappel et renvoi d'un message

### Gestion des messages

Création de règles  
Gestion des règles

### Gestion du calendrier

Mise en page des styles d'impression  
Groupe de calendriers  
Partage de calendriers

### Gestion des tâches et des notes

Création d'une tâche  
Création d'une note  
Gestion d'une tâche  
Gestion des notes

### Manipulation sur les dossiers

Gestion des volets et accès aux dossiers  
Gestion des dossiers  
Dossiers de recherche  
Optimisation de la taille de la boîte aux lettres  
Exportation et importation d'un dossier  
Gestion d'un fichier de données  
Déplacement ou copie d'éléments  
Partage d'un dossier

## Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification

Passage de la certification TOSA® Outlook : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Outlook rencontrées en entreprise.

Format du test : 20 questions – 60 minutes.

Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.