



Formation perfectionnement Outlook

- Objectifs : « Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Outlook »
- Prérequis Connaître l'informatique, Windows les bases d'Outlook
- Date et lieu : voir convention
- Public : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- Certification : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- Aptitude : Utilisation des fonctions avancées d'Outlook
- Compétences : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
 - Savoir utiliser les dossiers
 - Savoir configurer l'interface de la messagerie
 - Archiver ses dossiers
 - Savoir utiliser les contacts, les notes et les tâches
- Durée : 7 heures
- Tarifs : Sur devis
- Méthodes mobilisées : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- Modalités d'évaluation : QCM et exercices pratiques
- Eligible CPF : TOSA Outlook code 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)
- Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise d'Outlook
- Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- Equivalence : Certification ENI Outlook
- Passerelle : Pas de passerelles
- Suites de parcours : Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint

1

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais



TOSA®

Mise à jour le 16/08/2021

22:01:00



- Débouchés : Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : 8 maximum
- Déroulé type :

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:05
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:05
4.	Séquence 1 : Les dossiers	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support Outlook.pdf : chapitre les dossiers	1:30
5.	Séquence 2 : La messagerie pratique avancée	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support Outlook.pdf : chapitres la messagerie, envoi d'un message, et consulter un message	1:30
6.	Séquence 3 : Archivage	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support Outlook.pdf : Archivage	1:30

2

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais



TOSA®

Mise à jour le 16/08/2021

22:01:00



7.	Séquence 4 : Contact, tâches et notes	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit , en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques Support Outlook.pdf : contacts, calendrier, les éléments du calendrier, les réunions, les tâches et les notes	1:00
8.	Si Certification	Passage TOSA	1:00
9.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:05
10.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:05
11.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	

Séquence 1 : Les dossiers

Prérequis : Connaître les bases d'Outlook

Objectif : Savoir utiliser les dossiers

Les dossiers

- Créer un dossier
- Créer un dossier de recherche
- Supprimer, renommer et déplacer un dossier
- Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris
- Les raccourcis
- Les options de navigation
- Créer/gérer des groupes de dossiers

3

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais



TOSA®

Mise à jour le 16/08/2021

22:01:00



Séquence 2 : La messagerie pratique avancée

Prérequis : Connaître de la messagerie

Objectif : *Savoir configurer l'interface de la messagerie*

La messagerie

- Modifier l'affichage d'un dossier de messages
- Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages
- Changement d'affichage
- Ajouter et supprimer des colonnes
- Regrouper des colonnes
- Utiliser l'affichage Conversation
- Tout réduire
- Gérer l'aperçu partiel des messages
- Rappeler/remplacer un message déjà envoyé
- Créer une règle
- Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives

Séquence 3 : Archivage

Prérequis : Connaître les bases d'Outlook

Objectif : *Archiver ses dossiers*

Archivage

- Archiver des messages
- Fermer et ouvrir une archive
- Importer des éléments



- Gérer l'archivage des messages
- Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)
- Importer et ouvrir un fichier PST
- Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)
- Nettoyer la boîte aux lettres

Séquence 4 : Contact, tâches et notes

Prérequis : Connaître de la messagerie

Objectif : *Savoir utiliser les contacts, les notes et les tâches*

Les contacts

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un nouveau contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Créer un groupe de contacts

Les tâches

- Accéder au dossier Tâches
- Les affichages du dossier Tâches
- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche
- Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche



Les notes

- Qu'est-ce qu'une note ?
- Accéder au dossier Notes
- Modifier l'affichage des notes
- Créer une note
- Consulter/modifier une note
- Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes
- Personnaliser l'affichage Icônes

Raccourcis-clavier

- Navigation de base
- Rechercher
- Raccourcis communs
- Message