

**Référence :**  
20220310\_CP\_OUTLOOK\_INIT-FV

**Domaine :** Bureautique

**Public :** Toute personne souhaitant acquérir un premier niveau d'autonomie sur Outlook

**Prérequis :** Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Modalités et délais d'accès :** Entretien avec un conseiller. Démarrage de la formation dès l'obtention du financement.

**Durée :** 1 jour en 7 heures

**Tarif :** à partir de 15€/heure HT\*

*\*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement*

*\*Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

**Groupe :** 2 à 10 personnes

#### **Objectifs de la formation :**

- Découvrir les fonctionnalités de base de la messagerie

#### **Objectifs pédagogiques :**

- Se repérer dans l'environnement du logiciel
- Saisir et envoyer un message
- Savoir créer un contact
- Utiliser l'agenda
- Gérer les tâches et les notes

#### **Méthodes mobilisées :**

- Formation en présentiel
  - Apports théoriques et expérimentiels
  - Exercices pratiques
- Nous mettons à disposition des stagiaires une salle informatique, équipée d'une connexion internet, d'un tableau blanc, d'un paperboard, ainsi que d'un vidéoprojecteur. Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

#### **Modalités d'évaluation :**

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation de fin de formation

**Accessibilité :** En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toutes personnes en situation d'handicap.



## **OUTLOOK : INITIATION**

Formation certifiante

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Certificateur : ISOGRAD – RS6958 – Date d'enregistrement : 18/12/2024

### **Contenu pédagogique :**



#### **1. Faire des rappels sur Windows**

- Organisation des ressources
- Dossiers fichiers
- Explorateur Windows

#### **2. Découvrir l'environnement**

- La page d'accueil
- La barre Outlook
- Les groupes de la barre Outlook

#### **3. Utiliser la messagerie**

- Créer et envoyer un message
- Lire et répondre à un message
- Enrichir un message
- Joindre un document
- Ouvrir et enregistrer un document joint
- Gestion des messages reçus
- Création d'un dossier dans un groupe

#### **4. Créer et gérer des contacts**

- Créer un contact
- Création et gestion des carnets d'adresses
- Création et gestion d'un groupe de contacts
- Impressions des contacts
- Importation et exportation des carnets d'adresses

#### **5. Consulter et utiliser l'agenda**

- Consultation de l'agenda
- Création et modification d'un rendez-vous
- Création d'une réunion
- Options d'alarme

#### **6. Gérer des tâches**

- Présentation
- Création et suivi d'une tâche

#### **7. Faire des notes**

- Création d'une note

#### **8. Passer la certification TOSA**

- Test adaptatif
- Examen surveillé en centre agréé
- 35 questions, score sur 1000
- Certificat envoyé par email valable 3 ans

**Platinum**

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06  
jpbonardel@platinumformation.com - [www.platinumformation.com](http://www.platinumformation.com)