

**Référence :**

20220310\_CP\_OUTLOOK\_PERF-FV

**Domaine :** Bureautique**Public :** Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel pour une utilisation professionnelle**Prérequis :** Avoir suivi une formation « Outlook initiation » ou un niveau équivalent**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 :**

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie

**Objectifs pédagogiques :**

- Optimiser et regrouper sa messagerie pour les activités en groupe
- Saisir gérer la programmation de réunions
- Partager Outlook
- 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.**PLATINIUM****OUTLOOK : PERFECTIONNEMENT**

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 les options avancées de la messagerie**

- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence
- Utiliser les règles de gestion des messages

**2. S'appropriier les options avancées du calendrier**

- Gérer des réunions
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
- Définir un rappel de rendez-vous
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Paramétrer son calendrier
- Paramétrer les styles d'impression du calendrier

**5. Partager Outlook avec son équipe**

- Déléguer sa boîte aux lettres
- Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne
- Partager un dossier
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

**3. Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches**

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

**6. Passer la certification TOSA**

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

**4. Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupements**

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers
- Grouper les messages
- Trier les messages selon des critères
- Rechercher des éléments dans les dossiers selon des critères de recherche
- Gérer le courrier indésirable

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