

INAA FORMATION & CONSEIL

Organisme de Formation Professionnelle

4 Allée Jean Paul Sartre 77186 NOISIEL

N° Siret : 918 199 928 00014

☎ 01 76 41 12 88

✉ contact@inaaformation.fr

🌐 <https://www.inaaformation.fr>



PROGRAMME DE FORMATION FORMATION BUREAUTIQUE OUTLOOK [15H] CERTIFICATION TOSA OUTLOOK

Objectifs pédagogiques :

L'objectif de de cette formation est de maitriser les outils outlook quel que soit votre niveau.

Avec cette formation **Outlook®**, vous pourrez en **54 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches.

Niveau de connaissance préalable requis : Aucun

Prérequis : Disposez d'un ordinateur. Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari - Système d'exploitation : Mac ou PC

Modalités techniques et d'encadrement : Plateforme LMS, forum de discussion en ligne. Possibilité de contact à tout moment de la formation par téléphone au 01 76 41 12 88.

Outils pédagogiques : Formation à distance, interactive à votre rythme. Pour chaque module, un tuteur spécifique sera accordé au candidat.

Suivi et évaluation : Questionnaire tout le processus de formation. Le candidat passera la certification TOSA Outlook. [Passage de la certification obligatoire – CGU de la plateforme mon compte formation].

Sanction : Attestation de fin de formation dans le cadre d'une formation Outlook. Attestation de compétence délivrée par le certificateur suite au passage de la certification.

Personnes en situation de handicap : Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ? Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Modalité et délai d'accès à la formation : Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients. Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

La session de formation pourra débuter au maximum deux semaines après la prise de contact.

Tarif : 539,00 €

INAA FORMATION & CONSEIL

Siège social : 4 Allée Jean Paul Sartre, 77186 NOISIEL

Tel : +33 (0)1.76.41.12.88 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 918 199 928 00014

🌐 <https://www.inaaformation.fr>

INAA FORMATION & CONSEIL

Organisme de Formation Professionnelle

4 Allée Jean Paul Sartre 77186 NOISIEL

N° Siret : 918 199 928 00014

☎ 01 76 41 12 88

✉ contact@inaaformation.fr

🌐 <https://www.inaaformation.fr>



CONTENU DE LA FORMATION FORMATION BUREAUTIQUE OUTLOOK [15H] CERTIFICATION TOSA OUTLOOK

I - Prise en main

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

II - Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

III - Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

IV - La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

V - Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts

INAA FORMATION & CONSEIL

Siège social : 4 Allée Jean Paul Sartre, 77186 NOISIEL

Tel : +33 (0)1.76.41.12.88 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 918 199 928 00014

🌐 <https://www.inaaformation.fr>

INAA FORMATION & CONSEIL

Organisme de Formation Professionnelle

4 Allée Jean Paul Sartre 77186 NOISIEL

N° Siret : 918 199 928 00014

☎ 01 76 41 12 88

✉ contact@inaaformation.fr

🌐 <https://www.inaaformation.fr>



- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

VI - Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

VII - Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

VIII - Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

IX - Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

X - Les différentes attaques informatiques

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

INAA FORMATION & CONSEIL

Siège social : 4 Allée Jean Paul Sartre, 77186 NOISIEL

Tel : +33 (0)1.76.41.12.88 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 918 199 928 00014

🌐 <https://www.inaaformation.fr>