

# Parcours OUTLOOK

**Objectif :** Tout utilisateur bureautique qui souhaite acquérir les fonctions de base Outlook ou bien se perfectionner sur les fonctions avancées de la messagerie. Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.  
**Pré-requis :** Posséder les bases de l'environnement Windows

**Dispositif :** La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation Outlook adapté à son niveau et ses besoins.

- 1 jour -

## Diagnostic du besoin et niveau du participant

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet au formateur de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

## Déroulé de l'action

### • Type de stage

Session Inter-entreprises  
Session Intra

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Apprentissage individualisé -  
Alternance exposés  
théoriques et exercices  
pratiques

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Validation des acquis

Exercice de validation en fin  
d'action  
Possibilité du passage de la  
certification TOSA

## Parcours de formation

Liste des modules de formation qui pourront être étudiés sur Outlook :

### Échanger du courrier

- Consulter ses messages
- Répondre à ses messages
- Créer un message interne
- Envoyer un message par Internet
- Rappeler un message
- Commenter un message
- Gérer les pièces jointes

### Gérer ses contacts

- Utiliser ses contacts
- Créer des contacts
- Rechercher un contact
- Compléter ses contacts
- Effectuer un suivi de ses contacts

### Planifier ses rendez-vous et réunions

- Visualiser sa semaine de travail
- Noter un rendez-vous
- Organiser une réunion
- Effectuer le suivi des réunions
- Planifier une réunion périodique
- Réorganiser son calendrier

### Gérer sa boîte aux lettres

- Classer ses messages dans des dossiers
- Archiver ses messages
- Préparer une liste de distribution personnelle
- Organiser ses messages
- Gérer les messages en cas d'absence

### Organiser et suivre ses activités

- Planifier les tâches à réaliser
- Mettre à jour les tâches - Les classer
- Déléguer des tâches

### Passage de la certification TOSA (option)