



## **Formation 116 /117/ 118 :**

**Intitulé de la formation :**

### **J'apprends à utiliser Outlook et TOSA - 2H / 5H / 10H**

**Identifiant interne :**

CPF\_FOR\_OUTLOOK\_2H / CPF\_FOR\_OUTLOOK\_5H / CPF\_FOR\_OUTLOOK\_10H

Formation en e-learning + accompagnement individuel par un formateur en classe virtuelle \* + inscription à la certification TOSA

\* options à choisir

2 heures d'accompagnement en classe virtuelle

5 heures d'accompagnement en classe virtuelle

10 heures d'accompagnement en classe virtuelle

Le passage de votre certification Tosa vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, ou vous donnera une meilleure employabilité.

**Pré-requis :**

Aucun

**Objectif de la formation :**

- Se perfectionner à l'utilisation d'Outlook
- Augmenter son efficacité dans l'utilisation d'Outlook
- Obtenir une bonne note à la certification Tosa

**Contenu de la formation :**

En sus des formations en e-learning à Outlook, FORCES met gracieusement à votre disposition des formations en e-learning à Windows .

#### **Premiers pas avec Outlook**

Lancer Outlook

Première utilisation du ruban

Création d'un compte de messagerie

Utiliser plusieurs comptes e-mail

La fenêtre Outlook

La barre d'outils Accès rapide

Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook  
La fonctionnalité Rechercher  
Recherches dans Bing sans quitter Outlook  
Traduction dans Outlook

### **Le module Courrier**

Le volet Boîte de réception  
Boîte de réception Prioritaire  
Le dossier Boîte d'envoi  
Afficher plusieurs dans l'en-tête des messages  
Le filtre de courrier indésirable  
Créer un nouveau message  
Envoyer un message à plusieurs destinataires  
Mise en forme d'un message  
Liens hypertextes  
Ajouter des illustrations dans un messages  
Insérer une icône dans un message  
Insérer un objet 3D dans un message  
Ajouter une forme dans un message  
Ajouter un diagramme SmartArt dans un message  
Ajouter un graphique dans un message  
Insérer un tableau dans un e-mail  
Insérer un effet typographique dans un message  
Ajouter une capture d'écran dans un message  
Insérer un fichier dans un message  
Redimensionner les images jointes avant de les envoyer

### **Plus loin avec le module Courrier**

Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive  
Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive  
Signature électronique  
Cartes de visite  
Vérification de l'orthographe et de la grammaire  
Envoyer et recevoir des messages  
Faire suivre des messages  
Organiser les messages reçus  
Répondre à un message  
Suivi de messages  
Imprimer des messages e-mail  
Actions rapides  
Alléger la boîte de réception  
Dossiers favoris  
Recherche dans une boîte de réception  
Dossiers de recherche  
Quels sont les messages les plus lourds  
Création d'un dossier de recherche personnalisé  
Utiliser un papier à lettres  
Correction en un clic des problèmes d'accessibilité  
Ecoutez vos courriers  
Les @mentions dans Outlook 2019

### **Le module Calendrier**

Premiers pas  
Plusieurs calendriers en même temps  
Définir un rendez-vous  
Définir une nouvelle réunion  
Définir une nouvelle tâche

Imprimer un calendrier  
Envoyer son calendrier via e-mail  
Recherche d'informations dans un calendrier  
Prévisions météo

#### **Le module Contacts**

Créer une carte de visite  
Premiers pas avec le module contacts  
Accéder à un contact et le modifier  
Utiliser les contacts  
Créer une liste de contacts  
Publipostage  
Imprimer une liste de contacts  
Faciliter l'accès à vos contacts préférés

#### **Les autres modules**

Affecter une tâche  
Imprimer la liste des tâches  
Le module Notes  
Outlook aujourd'hui  
Gestion des flux RSS dans Outlook

#### **Personnaliser Outlook**

Le thème Office noir  
Définir un format d'e-mail par défaut  
Correction pendant la frappe  
Modifier le fuseau horaire  
Modifier le fuseau horaire pour un rendez-vous ou une réunion  
Recherche instantanée  
Réorganiser automatiquement les messages reçus  
Afficher un message d'alerte  
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence  
Personnaliser le ruban d'Outlook

### **Résultats attendus de la formation :**

A la fin de ce cours, le participant sera en mesure de :

- Connaître les principaux outils d'Outlook
- Automatiser les fonctions usuelles d'Outlook : signature, rappels...
- Savoir utiliser Outlook pour gérer son temps et les tâches à faire
- Organiser et personnaliser sa messagerie Outlook

Le participant sera en mesure d'obtenir une bonne note à la certification TOSA

### **TEMPS PROGRAMME DE FORMATION**

**Heures de e-learning :** 4H

**Heures d'accompagnement par un tuteur :** 2H/ 5H / 10H au choix

**Certification TOSA :** 1H

**Temps total de formation :** 7H / 10H / 15H suivant option choisie

**DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION :** 3 mois

### Modalités pédagogiques :

- Mise à disposition en illimité pendant 3 mois de cours en e-learning réalisés par des professionnels de la formation à Outlook
- Tests de validation et exercices pratiques
- Accompagnement individualisé par un formateur à la fin de chaque semaine pendant une heure
- Préparation à la certification Tosa

**Ces formations en vidéo peuvent être étudiées autant de fois que nécessaire pendant une durée de 3 mois.**

### Handicap :

Formation en ligne 24h/24.

### PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

**Organisme de formation :** [Demander les conditions de partenariat](#) – [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)

**Particulier ou entreprise :** [Demander un devis](#)

**FORCES est référencé sur DATADOCK**



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur [pedagogie@laformationpourtous.com](mailto:pedagogie@laformationpourtous.com) (réponse dans les 24 heures ouvrables) et du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h au 01.39.57.64.82.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

[WWW.FORCES-LMS.COM](http://WWW.FORCES-LMS.COM)

Email : [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)