

## PROGRAMME DE FORMATION

### OUTLOOK Fonctions de base (Certification incluse)

**Durée de la formation :**

7 heures

**Modalités et délai d'accès à la formation :**

Admission après entretien,  
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

**Rythme :**

Sur mesure

**Format :**

À distance ou en présentiel.

**Spécialité de formation :**

Code 324 – Secrétariat, Bureautique

**Lieu de formation :**

ISEAH FC Metz

**Nombre de Participant :**

1 participant

**Pré-requis :**

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet.

**Public visé :**

Tout public

**Profil de l'intervenant :**

Formateur(trice) audité(e) par nos soins

**Accessibilité aux personnes handicapées :**

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse [iseahfc@gmail.com](mailto:iseahfc@gmail.com) ou au 06.88.79.31.16).

**Objectifs de la formation et compétences visées :**

- Adapter Outlook et OneNote à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et ses idées dans OneNote.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation.

**Modalités d'évaluation :**

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa.

**Modalités de suivi et d'exécution de la formation :**

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

**Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :****Moyens techniques et pédagogiques :**

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

**Passerelles, Suite de parcours :**

Tous les Tests TOSA® sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA® (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign...), en repassant la même Certification après un temps de formation pour obtenir une meilleure note, mais également dans les autres Certifications proposées sur le marché comme PCIE ou Le certificat ENI ou C2I. Nous ne proposons pas ces certifications mais nous pouvons vous orienter vers un autre organisme les dispensant.

**Débouchés**

La certification TOSA® vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

## Fonctions de base OUTLOOK

Programme	
<p><b>Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder directement à l'essentiel</li> <li>• Adapter Outlook à son activité</li> <li>• Créer des modèles pour gagner du temps</li> </ul> <p><b>Organiser le classement et l'archivage des mails</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte aux lettres.</li> <li>• Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.</li> <li>• Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.</li> <li>• Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.</li> <li>• Collecter rapidement une information : les boutons de vote.</li> </ul> <p><b>Planifier, organiser et prioriser ses activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.</li> <li>• Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.</li> <li>• Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.</li> <li>• Définir des échéances et mettre en place des rappels.</li> </ul> <p><b>Gérer son carnet d'adresse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.</li> <li>• Échanger des cartes de visite.</li> <li>• Importer, exporter des contacts. Opérer un publipostage.</li> </ul> <p><b>Centraliser ses notes et idées dans OneNote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et organiser un ou plusieurs blocs-notes.</li> <li>• Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.</li> <li>• Insérer tous types de notes</li> <li>• Accéder à vos notes depuis votre PC, votre Smartphone ou votre tablette.</li> </ul> <p><b>Organiser le travail collaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager des agendas, des contacts, des blocs-notes OneNote.</li> <li>• Organiser des réunions.</li> <li>• Déléguer et suivre des tâches</li> </ul>	6h
<p><b>Certification TOSA</b></p> <p>Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Durée de validité : 3 ans</p>	1h