

NEO
ACA
DEM
IE !

PROGRAMME DE FORMATION — BLENDED LEARNING

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

« Outlook — Gagner en productivité » · RS6958 · Certificateur : ISOGRAD

Une journée avec un formateur, complétée par des modules à distance

10 HEURES AU TOTAL

7 H FORMATEUR + 3 H E-LEARNING

RS6958 · ISOGRAD

QUALIOPI N° 03481

7 h AVEC UN FORMATEUR + 3 H E-LEARNING

Accompagnement et autonomie

- 7 h en présentiel ou en classe virtuelle : au centre Neoone ou à distance
- 3 h d'e-learning : plateforme accessible 24 h/24, vidéos, exercices et quiz
- Mises en situation sur votre propre boîte de réception
- Préparation à l'épreuve de certification Tosa

OBJECTIF DE LA FORMATION

Reprendre la main sur sa messagerie professionnelle : configurer et personnaliser son environnement Outlook, organiser sa boîte de réception avec les dossiers, catégories, règles et mises en forme conditionnelles, rédiger et envoyer ses messages plus rapidement, gérer ses contacts, et automatiser les tâches répétitives grâce aux modèles et aux composants QuickPart. Le parcours prépare au passage de la certification Tosa Outlook.

FICHE PROGRAMME

Intitulé de la certification	Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) — RS6958
Intitulé du parcours	Outlook — Gagner en productivité · Préparation et certification Tosa
Durée	10 heures : 7 heures en présentiel ou classe virtuelle + 3 heures d'e-learning
Certificateur	ISOGRAD (SIRET 52528061600034) — enregistrement au Répertoire spécifique valable jusqu'au 18/12/2027
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur et disposer d'une boîte de messagerie Outlook
Public visé	Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Outlook dans le cadre de leur activité
Modalités pédagogiques	Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.
Méthodes pédagogiques stagiaires et moyens techniques	Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de visio.

■ CONTENU DE LA FORMATION — 6 MODULES

1

S'approprier son environnement

- › Raccourcis Outlook
- › Optimiser sa productivité
- › Une rapide mais nécessaire introduction
- › Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- › Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- › Les favoris : avec ou sans ?
- › Paramétrages et ajustement des volets
- › Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- › Créer une signature : conseils et méthodologie
- › Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- › Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

2

Optimiser sa boîte de réception

- › Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- › La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- › Paramétrer ses propres catégories
- › Appliquer des catégories : sur des e-mails
- › Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- › Créer une mise en forme conditionnelle
- › Créer des règles dans Outlook
- › L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- › L'affichage en mode conversation : mise en œuvre
- › Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- › Comment archiver en créant des fichiers de données ?

3

Rédiger vos messages plus vite

- › Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- › Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- › Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- › Modifier un message : pour quoi faire ?
- › Lecture à voix haute (aussi pour les déficients visuels)
- › Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- › Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

4

Mieux gérer ses contacts

- › Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- › Créer rapidement un contact dans la même société
- › Écrire à un groupe de contacts
- › Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

6

Matériel pédagogique

- › Un jeu de 10 questions de quiz pour résumer le cours
- › Les raccourcis vraiment utiles
- › Le support de cours complet de la formation

5

Réduire son temps de travail

- › Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- › Créer et utiliser des composants QuickPart
- › Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- › Créer un modèle de message + précautions
- › Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

■ MODALITÉS DE CERTIFICATION

La formation prépare à la certification « Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) », enregistrée au Répertoire spécifique sous le numéro RS6958 (certificateur : ISOGRAD). L'épreuve est un test en ligne adaptatif de 20 questions en 60 minutes, passé en présentiel sous la surveillance d'un examinateur ou à distance par e-surveillance. Elle donne lieu à un score sur 1000 correspondant à un niveau : initial, basique, opérationnel, avancé ou expert. La certification est délivrée à partir du niveau basique ; en deçà de 351 points, le candidat reçoit une attestation de passage. Le test couvre quatre domaines : environnement et configuration, messagerie, calendrier et tâches, gestion des contacts et des notes. Enregistrement valable jusqu'au 18/12/2027.

Certifiez vos compétences Outlook avec le Tosa

Entretien de positionnement gratuit • Réponse sous 48 h

contact@neo-ia.fr • www.neo-ia.fr • 03 67 30 00 59

NEO
ACA
DEM
IE !