

FORMATION OUTLOOK NIVEAU AVANCE



*Le centre est agréé par ISOGRAD à dispenser les certifications TOSA. N° Agrément 2Y753
Programme de formation réalisé sur la base du référentiel ISOGRAD*

1. Durée de la formation :

De 1 à 2 jours selon le niveau.

2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant maîtriser les fonctions avancées du logiciel Outlook. Pour les formations par visio, nous avons mis en place [un questionnaire](#) qui nous permet de vérifier les moyens informatiques dont disposent les stagiaires.

Il faut que le stagiaire soit équipé d'un PC et du logiciel Outlook.

Les participants devront maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone.

3. Objectifs Pédagogiques :

À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Créer des dossiers, utiliser des catégories et indicateurs de suivi
- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Déléguer et partager
- Créer, gérer, trier un message
- Créer et utiliser une signature
- Créer et utiliser les règles et alertes
- Créer, gérer des rendez-vous et des réunions
- Gérer, enregistrer ses contacts
- Créer des listes de distribution
- Créer, gérer, affecter des tâches
- Créer, gérer des notes

4. Contenu de la formation :

- **Environnement Configuration et sauvegardes**
 - Personnaliser l'affichage de la liste des messages

- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Utiliser les catégories, indicateurs de suivi et actions rapides
- Déléguer et partager
- Gérer sa corbeille

► **Messagerie**

- Créer, gérer, trier un message
- Différer un message
- Utiliser des thèmes
- Créer des règles
- Créer et utiliser une signature
- Créer des règles et alertes
- Effectuer des recherches

► **Calendrier et tâches**

- Créer et enregistrer un rendez-vous, une réunion
- Créer des rendez-vous avec périodicité
- Accepter ou refuser une invitation et une réunion
- Gérer ses tâches
- Suivre les actions, affecter des tâches à d'autres personnes

► **Gestion des contacts et notes**

- Gérer ses contacts
- Regrouper ses contacts
- Créer une liste de distribution
- Créer et formater une note

5. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédié aux pauses avec accès aux boissons chaudes.

Durant la formation, le formateur projette les exercices. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

Notre salle est équipée de PC dernière génération. Le pack Office 365 est mis à disposition des stagiaires.

Notre salle est équipée d'un écran permettant aux apprenants d'avoir une projection confortable. La salle est équipée de la FIBRE et d'un paper board.

► **Méthodes pédagogiques :**

Les travaux pratiques prennent une place très importante dans nos formations. Ils peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur mais également à partir de cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

6. Modalités d'évaluation :

► En Amont de la formation

Le stagiaire renseignera [un questionnaire de positionnement](#) qui nous permettra de définir ses attentes et besoins.

► Au cours de la formation par le formateur :

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille des compétences acquises par le stagiaire.

Le stagiaire a la possibilité de passer la certification TOSA afin de valider ses compétences.

► A la fin de la formation par le stagiaire :

En fin de formation le stagiaire remplit [une fiche d'évaluation](#) en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- Matériel pédagogique : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- Qualité de l'animation : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*

Dans les 2 mois suivant la formation, le stagiaire recevra [un questionnaire d'évaluation à froid](#).

► Certification TOSA en option :



Le test TOSA permet de valider les compétences du stagiaire. Un score sur 1000 est délivré. Le test est informatisé.

Nous adressons par mail une convocation dans laquelle est communiquée un identifiant, un code d'accès et un numéro de session. Ces trois éléments permettent au stagiaire de se connecter et de passer le test. Celui-ci comporte 35 questions posées sur différents thèmes :

Environnement, configuration et sauvegardes, messagerie, calendrier et tâches, gestion des contacts et notes.

La certification TOSA® repose sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux pour l'évaluation.

Une attestation est remise au stagiaire avec son niveau de compétences acquis et les compétences qui pourraient acquérir ultérieurement. Un diplôme lui sera adressé par mail.

Niveaux TOSA®	Correspondance scores TOSA®
Expert	875 - 1000
Avancé	725 – 875
Opérationnel	550 – 725
Basique	350 – 550
Initial	1 – 350

Sanction de la formation :

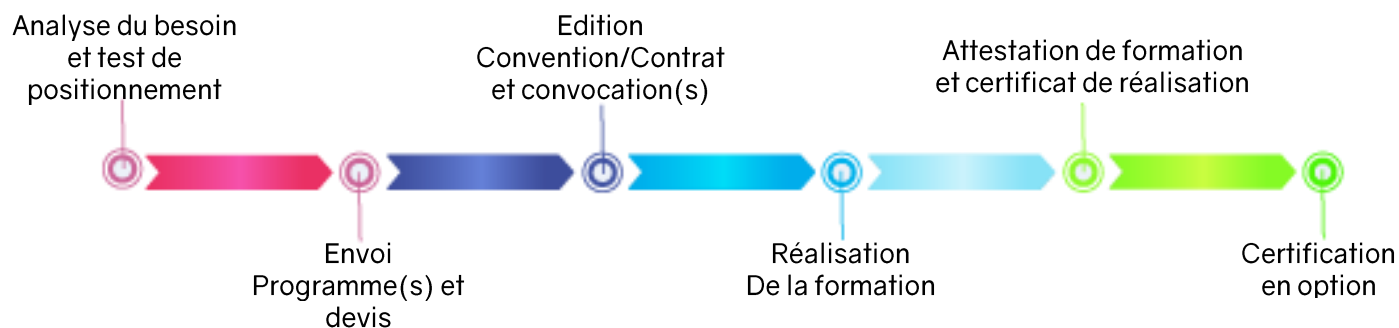
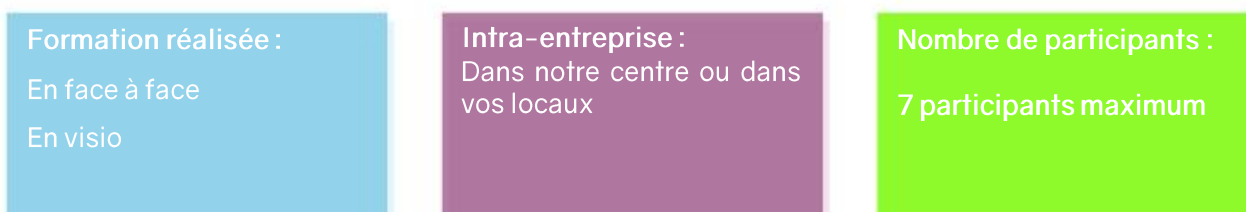
A la fin de la formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

Nous remettons également aux stagiaires ayant passé la certification TOSA un compte rendu de leur résultat. Le diplôme leur est envoyé automatiquement par mail à la suite de l'examen.

7. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de la bureautique.

8. Modalités et délais d'accès :



9. Tarif et informations pratiques :

10. TARIFS DE LA FORMATION



Intra entreprise :

► Nous consulter



Session de 1 à 7 personnes



Certification TOSA : en option

► 66.00 € HT

Par stagiaire

INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap



Possibilité d'adapter les horaires



Stéphanie ASSELIN

04.42.10.41.31