

Gérer les courriels et la planification avec Outlook

Durée : 7 heures

Description:

« Gérer les courriels et la planification avec Outlook (TOSA) » est une formation et une validation des compétences nécessaires pour maîtriser Microsoft Outlook, l'outil de gestion de courriels et de planification largement utilisé en milieu professionnel. Cette certification vise à optimiser l'utilisation d'Outlook pour une gestion efficace des communications, des calendriers, des tâches et des contacts, afin d'améliorer la productivité et l'organisation au quotidien.

PROGRAMME

Module 1: Environnement / Configuration

- Personnaliser l'interface et les vues
- Configurer et sécuriser les comptes
- Gérer les performances et l'archivage

Module 2: Messagerie

- Composer, envoyer et gérer des messages
- Organiser et gérer la boîte de réception
- Automatiser des tâches par des règles

Module 3: Calendrier et tâches

- Gérer des évènements et des rendez-vous
- Planifier et effectuer des suivis de réunions
- Gérer des tâches

Module 4: Gestion des contacts et notes

- Créer et organiser des contacts
- Utiliser et gérer des notes
- Intégration des contacts dans les autres modules

Objectif :

Cette formation a pour but de maîtriser l'outil Microsoft Outlook pour passer la certification. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration.

Diplome

Certification TOSA Outlook (Test en ligne adaptatif) – Code RS : RS6958

MODALITE PEDAGOGIQUE

- Méthode démonstrative : apprentissage par démonstration
- Méthode active : apprentissage par manipulation

MODALITE D'EVALUATION

- QCM en cours de formation
- Certification TOSA PowerPoint (Test en ligne adaptatif)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap : Julina DESSALINES au 01 42 80 38 39 ou j.dessalines@ibssc.com