

Consolider vos compétences afin d'améliorer votre maîtrise des logiciels bureautiques.

Objectifs :

- Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en oeuvre des principales fonctions d'Outlook.
- Mesurer ses compétences en bureautique sur le logiciel Outlook avec la certification TOSA.

Public :

Tout utilisateur des fonctions courantes du logiciel Outlook ayant des connaissances de Windows et une utilisation régulière d'Internet.

La Certification TOSA s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi.

Pré-requis : connaissances du logiciel de messagerie.

Les plus pédagogiques :

Méthodes :

Apprentissage par la pratique.

Certification des compétences acquises : TOSA.

Animation : Consultant spécialisé en informatique.

Validation / Certification :

Attestation de fin de formation.

Certification :


La Certification TOSA s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi. Le TOSA délivre un score sur 1000, sans échec, permettant à toute personne de valoriser ses compétences sur son CV. Le résultat du test est déterminé à l'aide d'une méthode de scoring scientifique.

Passage de la certification en fin de formation

Formation éligible au CPF :

Code CPF : 237 359

INFORMATION

 1 jour, 8 heures

€ 315 € NET

Session(s) à La Roche sur Yon
- 29 septembre 2020



éligible au Compte Personnel de Formation

Programme :

La nouvelle interface

Le ruban des formulaires

- Les onglets de menus
- Les groupes
- Les commandes
- Les lanceurs de boîtes de dialogues

Le bouton Office

- Outil commun au Pack Office
- La barre d'outils Accès rapide
- Affichage
- Personnalisation
- La Mini barre d'outils
- La barre des tâches
- Le volet de navigation

La gestion des messages

- Les nouveaux indicateurs de suivi
- Les outils de vérification linguistique
- La recherche instantanée
- Les catégories de couleurs
- La signalisation des messages devant faire l'objet d'un suivi
- L'aperçu des pièces jointes
- La réduction du volet de navigation
- Les signatures de messages
- Les cachets électroniques d'Outlook
- Le nouveau Gestionnaire d'absence du bureau

La gestion du calendrier

- Nouvel affichage hebdomadaire
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- La superposition de calendriers partagés
- L'envoi d'instantané de calendrier
- Le partage de son calendrier

La gestion des contacts

- Créer, modifier et supprimer des contacts
- Créer des listes de distribution
- Les cartes de visite électroniques
- Envoyer des informations de contact via la messagerie

La gestion des tâches

- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Le report automatique des tâches
- Créer et mettre à jour des tâches
- Accepter et refuser des tâches
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner des tâches à d'autres utilisateurs

Certification des compétences acquises

- Certification TOSA délivrant un score sur 1000 par logiciel
- Certificat valable 3 ans et vérifiable en ligne

5 niveaux de certification :

- **Niveau Initial (score 1 à 350)** : le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.
- **Niveau Basique (score 350 à 550)** : le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- **Niveau Opérationnel (score 550 à 725)** : le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- **Niveau Avancé (score 725 à 875)** : le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- **Niveau Expert (score 875 à 1000)** : le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.