

### Durée

10 heures

### Format

Uniquement Présentiel  
Cours Individuels  
Passage du TOSA.

### Public

Salariés souhaitant mobiliser son Compte personnel de Formation (CPF).

### Objectifs

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités usuelles du traitement de texte. Pouvoir créer en toute autonomie des courriers, des documents avec une mise en page et une mise en forme attractives. Préparer au passage du test TOSA ou PCIE.

### Pré requis

Les bases de la micro et de l'environnement Windows.

### Méthode pédagogique

Formation en partie en présentiel, et en partie en E-learning, combinant apports théoriques et exercices pratiques sur le logiciel étudié.

### Evaluation

Pré-positionnement évaluation en ligne en amont de la formation, passage de la certification TOSA ou PCIE à l'issue de la formation.

### Sanction visée

- Feuille d'émargement  
- Attestation de fin de formation  
- Délivrance d'un support de formation.

### Moyens d'encadrement

Formateur titulaire d'un diplôme de formateur avec une expérience minimum de 3 ans dans son domaine.

**Code CPF : 237359**

### PARCOURS PERSONNALISE

A étaler sur 6 mois maximum

Positionnement et parcours individuel

**10 heures de cours individuels au domicile + la certification TOSA « Code 237359 »**

Thématiques spécifiques suivant les besoins du stagiaire

### PROGRAMME

#### Outlook : les fonctionnalités et l'espace de travail

- Principales utilisations d'Outlook : messagerie électronique, gestion des contacts et de l'agenda
- Lancement du programme
- Menus, icônes et barres d'outils
- Organisation de l'écran et navigation dans Outlook

#### Utilisation de la messagerie : travailler efficacement avec du courrier électronique

- Les différentes parties du message : en-tête (destinataire(s), objet, etc.), corps du message. Rappel sur la structure d'une adresse électronique (adresse e-mail)
- Créer et mettre en forme un message
- Joindre un fichier – considérations sur les pièces jointes : taille, sécurité
- Enregistrer un message en brouillon et le récupérer
- Envoyer un message
- Transférer (faire suivre) un message
- Demander un accusé de réception ou de lecture pour un message
- Déterminer l'importance et la priorité d'un message
- Choisir des options de suivi pour un message
- Lire un message
- Supprimer un message
- Récupérer un message supprimé ou le supprimer définitivement
- Créer des répertoires pour archiver ses messages. Sauvegarder ses messages archivés.
- Paramétrer une réponse automatique en cas d'absence

#### Gestion des contacts et du carnet d'adresses

Présentation et organisation d'une fiche contact et du carnet d'adresses

- Enregistrer, supprimer, modifier un contact
- Enregistrer un contact à partir d'un message électronique
- Créer et utiliser des listes de distribution
- Définir des actions et rappels sur des contacts

#### Utilisation de l'agenda : organiser efficacement son temps avec Outlook

Principes d'utilisation de l'agenda

- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un événement ou un rendez-vous récurrent
- Créer des rappels (alarmes)
- Créer et modifier une réunion, inviter les participants, gérer les annulations et confirmations.

#### Gestion des tâches

- Créer, définir et suivre l'avancement d'une tâche.
- Créer et suivre des tâches périodes ou des tâches partagées
- Classer et suivre l'avancement de ses tâches