ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES
ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Outlook perfectionnement

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	BUR12
Durée	1 jour (7h)
Tarif	400 €HT
Repas	20 €HT(en option)
Certification	90 €HT

Objectifs

| optimiser le paramétrage et l'organisation d'Outlook
| mettre en oeuvre le partage d'informations et la délégation
| gérer des réunions
| organiser les informations

Public

| Tout utilisateur désirant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs.

Prérequis

| Avoir des notions sur Outlook

Programme de la formation

DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL
| Créer le dossier personnel
| Organiser ses dossiers personnels
| La page Outlook aujourd'hui
| Déléguer des éléments d'Outlook

AGENDA ET CALENDRIER
| Différences entre rendez-vous, événement et réunion
| Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
| Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
| Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
| Programmer et répondre à une alarme

TACHES
| Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
| Créer une tâche périodique
| Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
| Tâches partagées
| Répondre à une demande de tâche
| Transformer un message en tâche
| Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
| Gérer ses tâches en les classant

PLANIFICATION DE REUNION
| Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
| Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
| Gérer les confirmations et les annulations
| Modifier une réunion
| Créer une réunion en ligne avec Netmeeting

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
le 23 juillet 2025
le 20 août 2025
le 10 septembre 2025

PARIS
le 23 juillet 2025
le 20 août 2025
le 10 septembre 2025

AMIENS
le 8 juillet 2025
le 16 septembre 2025
le 21 octobre 2025

COMPIEGNE
le 8 juillet 2025
le 16 septembre 2025
le 21 octobre 2025

CREIL
le 8 juillet 2025
le 16 septembre 2025
le 21 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Outlook
Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 20 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| Version Outlook 2016
| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.