

S'organiser et gérer son temps : Messagerie, agenda et Drive avec certification TOSA Outlook

Apprenez à optimiser votre temps avec la formation
Messagerie, Agenda et Drive

Intra
Sur devis
Nous contacter

Les modalités de formation continue

Public :	Salarié en poste Particulier Demandeur d'emploi Entreprise Jeune - 30 ans Jeune + 30 ans
Durée :	1 jour, 7 heures
Lieu :	Interfor - Amiens
Prochaines sessions :	Nous contacter

Objectifs

Objectif 1

Maîtriser et configurer les différents environnements (Outlook, Gmail, etc).

Objectif 2

Gérer la messagerie.

Objectif 3

Utiliser le calendrier et les tâches.

Objectif 4

Gérer les contacts et les notes.

Objectif 5

Programme

Personnaliser sa messagerie

- Personnaliser le ruban
- Réduire ou développer les différents volets
- Utiliser l'aperçu rapide du calendrier, des personnes et des tâches

Gérer la messagerie

- Découverte des manipulations relatives à la rédaction et l'envoi de messages, les options, pièces jointes, réponses et transferts, personnalisation.

Organiser le classement et l'archivage

- Afficher un aperçu des messages reçus, utiliser les commandes, les catégories, trier et regrouper, classer, dossiers personnels, gestionnaire d'absences, accès à la messagerie, accès à une autre messagerie.

Gérer son carnet d'adresses

- Gestion des contacts, des groupes, générer des séries de nombres.

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des RDV, naviguer sur l'agenda, intégrer des tâches, partager son calendrier, planifier une réunion avec plusieurs participants, répondre à une demande de réunion.

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer et organiser des tâches, les assigner à une personne.



Modalités et pré-requis de la formation

1 Certification de la formation

Certification TOSA Outlook enregistrée au RNCP n°6203. Passage de la certification inclus dans la formation.

accompagne, plus d'infos sur : [notre accompagnement](#)

2 Prérequis et validation des prérequis

Aucun - programme conçu à partir d'un test de positionnement.

3 Moyens pédagogiques

- Test de positionnement en amont de la formation.
- Pédagogie interactive et applicative.
- Suivi individualisé de l'acquisition du savoir-faire.
- Chaque participant dispose d'un PC individuel.
- Chaque parcours sera conçu en fonction des connaissances de base du stagiaire.

4 Délai d'accès

- Selon le calendrier établi entre les disponibilités du stagiaire et du formateur et avec un dossier complet, l'entrée en formation peut se faire sous 48h.
- **Attention**, via le CPF des délais incompressibles sont appliqués, l'administration du dossier étant gérée par la plateforme Mon compte formation.

5 Modalités d'évaluation de la formation

- Test de positionnement en amont de la formation.
- Certification TOSA pour mesurer les acquis et valoriser vos compétences sur votre CV.
- Un score minimum de 351 points est requis pour obtenir la certification. En deçà de ce score, une attestation de passage de la certification sera délivrée.

6 Accessibilité aux personnes en difficultés ou en situation de handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour tout projet de formation l'équipe Interfor vous

Quelle spécialisation choisir après cette formation?

- Word : fonctionnalités avancées avec Certification TOSA
-
- Initiation à l'informatique : Utiliser un PC, une tablette, un SmartPhone

Comment financer ma formation?

Pour connaître les modalités de financement disponibles pour cette formation, nous vous invitons à contacter l'équipe)

Fiche RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203/>

Date de dernière à jour : 24/09/2024

