

Formation Utiliser OUTLOOK et Internet Tutorée avec Certification TOSA ou PCIE

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS
SARTHE**

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

Objectifs :

- Effectuer un diagnostic afin d'évaluer ses acquis dans une démarche d'évolution
- Suivre un cursus de formation individualisé et adapté
- Consolider ses compétences afin d'améliorer sa maîtrise des outils bureautiques
- Utiliser son CPF pour bénéficier de formations avec certifications à la clé

Public :

Salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emplois, étudiants, ...
Prérequis : connaissance de Windows

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser Internet pour :

- Naviguer facilement et toute sécurité sur internet
- Effectuer des recherches avec un moteur de recherche
- Paramétrer son navigateur pour gérer l'historique, les cookies, ses données personnelles et les niveaux de sécurité
- Télécharger en toute sécurité du contenu internet
- Connaître les risques et le rôle de l'antivirus et du contrôle parental dans la sécurité
- Connaître la netiquette d'usage d'internet et des réseaux sociaux
- Savoir utiliser un site d'achat en ligne dans un cadre sécurisé
- Savoir remplir des formulaires sur internet dans un cadre sécurisé et connaître la réglementation RGPD
- Le stagiaire sera capable d'utiliser Outlook pour :
 - Envoyer et recevoir des messages
 - Envoyer et recevoir des pièces jointes
 - Paramétrer un message (Classement par couleur, priorité, accusé réception, suivi,.)
 - Créer un sondage
 - Organiser l'affichage des messages
 - Effectuer des recherches de messages
 - Gérer sa boîte de réception et d'envoi
 - Nettoyer ses messages
 - Créer des dossiers supplémentaires
 - Créer des règles de redirection des messages
 - Appliquer des mises en forme conditionnelles à des messages
 - Enregistrer des contacts à partir de sa messagerie
 - Créer et gérer un contact
 - Créer un groupe de contacts (liste de distribution pour un envoi groupé)
 - Partager les contacts
 - Gérer ses carnets d'adresses
 - Importer et exporter des contacts
 - Créer un rendez-vous dans son calendrier
 - Inviter un contact à un rendez-vous et le suivre, l'annuler, ...
 - Planifier des réunions et gérer les invitations
 - Gérer les calendriers
 - Publier et partager un calendrier
 - Importer et exporter un calendrier
 - Créer des tâches et les suivre
 - Créer des notes et les gérer

Les plus pédagogiques :

Animateur : Formateur spécialisé en bureautique

Méthodes :

INFORMATION

jusqu'à 14 h (certification : 2 h)

€ 30 € net/h/module

30 € net/heure/module
(demandeurs d'emploi, étudiants :
15 € net) + 100 € test diag +
examen de certification

Session(s) à Le Mans

- Entrée/sortie permanente en 4
demi-journées par semaine (lundi
13h30–17h, mardi 9h–12h30,
jeudi 13h30–17h et vendredi
9h–12h30) Cours du soir
possibles



Eligible au CPF

Formation Utiliser OUTLOOK et Internet Tutorée avec Certification TOSA ou PCIE

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS
SARTHE**

Formation personnalisée, autoformation accompagnée et tutorée, formation par la pratique orientée compétences, préparation à la certification.

Évaluation du niveau d'entrée dans le module choisi (Word, Excel, PowerPoint ou Outlook). Formation individualisée et Tutorée : Selon le positionnement du niveau d'entrée, le participant est orienté vers le parcours de formation adéquat. Le programme de formation s'appuie sur la base des référentiels pédagogiques de certification. La formation se déroule sous forme de cours (livrets d'autoformation et/ou plateforme digital) et exercices pratiques dans les conditions réelles du logiciel objet de la formation. Chaque participant suit sa formation tout seul coaché par un tuteur/formateur qui l'aide à utiliser les ressources nécessaires pour le bon apprentissage en vue d'atteindre les objectifs fixés. Le tuteur/formateur assure le soutien et le suivi de la progression des différents participants/parcours présents lors d'une séance d'ateliers tutorés, il n'est donc pas dédié à un participant en particulier. À l'issue de la formation, le participant passe un test d'évaluation pour mesurer les acquis et préparer la certification. Le parcours se clôture avec le passage de l'examen de certification. Éligible au CPF : Code TOSA 237359 et Code PCIE 237556

Validation / Certification :

Attestation de formation + certificat modulaire + rapports pédagogiques d'évolution

Valérie Moutel

Téléphone : 02 43 21 58 12

formation.continue@lemans.cci.fr

CCI Le Mans Sarthe - Pôle Formation continue

7 avenue des Platanes

72100 Le Mans

TOSA[®]
by Ingrid



Programme :

- Principes et historique d'Internet et Intranet
- Les services Internet : le World Wide Web, e-Mail, FTP, autres services
- L'équipement de base nécessaire pour accéder à Internet : routeur/modem, câblage/wifi, logiciels
- Les navigateurs Internet. Découverte de l'environnement d'un navigateur Internet. Identification et fonction des éléments des barres d'outils et d'état. Saisie d'une adresse URL, décodage d'une adresse URL. Identification des hyperliens disponibles sur une page. Gérer l'affichage d'une page Web, style, zoom, déroulement. Sauvegarde d'une page localement. Impression d'une page Web. Marquer des pages et gérer les favoris. Gérer l'historique de navigation. Configuration des options du navigateur
- Recherche d'informations sur Internet. Utilisation d'un moteur de recherche. Méthodologie de recherche d'informations
- Utiliser Outlook (messagerie, contacts et calendriers). Principes et concepts de la messagerie électronique, choisir un logiciel de messagerie comme Outlook et Webmail. Connaître l'interface utilisateur Outlook. Envoyer un message électronique, joindre un fichier, options d'envoi. Lire un message électronique, lire une pièce jointe et l'enregistrer, répondre, transférer un message. Suivre un message. Créer une conversation, un sondage. Gérer les boîtes : de réception, d'envoi de brouillon, des courriers indésirables, des éléments envoyés et éléments supprimés (copie, déplacement et suppression de courrier). Créer des règles de redirection ou de gestion automatisée des messages. Archivage et nettoyage. Classer et réparer les messages. Organiser l'affichage et rechercher. Créer et gérer les contacts et les listes de distribution (groupes). Organiser publier, importer, exporter des contacts. Gérer le calendrier (créer, modifier un rendez-vous inviter des contact à un rendez-vous et suivre l'invitation). Planifier une réunion. Partager, importer et exporter des calendriers. Créer et gérer des tâches, Créer et gérer des notes.