

# OUTLOOK- certification TOSA

Savoir utiliser la messagerie Outlook afin d'optimiser son organisation

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les principes de la messagerie
- Envoyer et recevoir des courriers électroniques
- Utiliser les contacts et le calendrier associé à sa messagerie
- Validation de la certification TOSA permettant d'officialiser le niveau atteint

## PROGRAMME

### Créer une adresse de messagerie sur Outlook

Comprendre les différentes boîtes (réception, messages envoyés, spam, prioritaires, planifiés)

### Créer un message avec et sans pièce jointe

- Le mettre en forme avec les différents outils le transférer
- L'envoyer à plusieurs destinataires
- Rappeler un message
- Demander un accusé réception/de lecture

### Répondre à un message

- Réponse automatique
- Imprimer un message et configurer l'impression

### Naviguer dans la messagerie

- Créer des dossiers

### Créer une signature

- Utiliser un modèle de message

### Utiliser les contacts

- Créer, modifier, supprimer des contacts
- Créer une liste de distribution

### Utiliser le calendrier

- Créer un rendez-vous, organiser une réunion
- Partager son calendrier
- Créer des rappels

Durée

7 HEURES

Tarif

490 €

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon  
financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et  
techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-Certificat de réalisation de la  
formation



Mise à jour

avril 2023



Taux de satisfaction de nos  
stagiaires (octobre 22- avril 23)

données insuffisantes

Organisme certificateur

ISOGRAD

Code

RS6203