

# Outlook initiation – CPF (TOSA)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Editeur :** TOSA

**Rubrique :** Systemes et Messageries

**Code de formation :** TOO01

## € Tarifs

**Prix public :** 390 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Recevoir et envoyer des messages, apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. - Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et gérer son planning. - Gérer ses contacts, ses tâches et ses notes. Cette formation est éligible CPF

### Public visé

Utilisateurs souhaitant envoyer/recevoir des courriers électroniques et utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.

### Pré-requis

Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 7 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## PROGRAMME

### 1. Environnement

Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)  
Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau  
Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

### 2. La messagerie

Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)  
Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de colonnes)  
Création de dossiers et classement de messages  
Gestion de la Corbeille  
Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels ; Recherche de destinataires ; Définition des options de distribution ; Création de signatures ; Choix du format de message (HTML, Texte brut et Texte enrichi) ; Utilisation des Styles ; Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)  
Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion  
Transfert d'un ou plusieurs messages ; Réponse à l'expéditeur ou à tous ; Rappel ou renvoi d'un message Recherche selon critères  
Gestion des courriers indésirables  
Création de règle simple sur un message reçu

### 3. Le carnet de contacts

Création d'un contact et utilisation des champs existants ; Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion  
Utilisation des différents affichages des contacts  
Création d'un contact depuis un message reçu  
Création et utilisation d'une liste de distribution

### 4. Le calendrier

Aperçu dans la Barre des tâches

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Utilisation des différents affichages du calendrier ; Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique  
Création et modification d'un rendez-vous ou un évènement ; Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur...)  
Ouverture de plusieurs calendriers et choix de l'affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)  
Planification d'une réunion : Fichiers joints ; Choix des options (Rappel, Critères d'obligation, privé...) ; Disponibilités des participants et des salles ; Réponse à une réunion ; Gestion des modifications ; Gestion précise des réponses à une réunion

### 5. Les Tâches

Utilisation des différents affichages  
Création d'une tâche ; Réponse à une tâche déléguées

### 6. Les Notes

Utilisation des différents affichages  
Création de Notes  
Certification TOSA  
Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook  
Codes CPF Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF :  
[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.