Outlook – Perfectionnement – CPF (TOSA)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Systemes et Messageries

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : TOSA

Code de formation : TOO02

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages
Savoir accorder des permissions d'accès et partager la messagerie, les contacts, les calendriers ou les tâches Connaître les possibilités d'automatisation afin de gagner du temps (Signatures spécifiques, modèles, règles, mises en forme conditionnelle, suivis et catégorisations, recherches avancées…)
Maîtriser l'organisation de réunion et la gestion des tâches
Cette formation est éligible CPF

Public visé

Toute personne souhaitant acquérir un haut niveau de maîtrise d'Outlook Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Avancé ou Expert de la certification TOSA® (Avancé : 725 à 875 / Expert 875 à 1000 points)

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook.

PROGRAMME

1. **Environnement et sauvegarde**
Étude approfondie des différentes Options Outlook : Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban ; Compte Office Vérification des propriétés d'un dossier (taille)
Création d'un fichier d'archivage Outlook (.pst) ; Choix et Paramétrage de l'archivage
Gestion des droits d'accès et ouverture du dossier d'un autre utilisateur
Création de catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook
Utilisation des indicateurs de suivi
Création et gestion de règles d'automatisation
Perfectionnement sur le Gestionnaire d'absence (messages différents, ajout de règles)
Choix de la mise en page et de l'impression des différents éléments Outlook ; Impression en PDF

2. Perfectionnement sur la messagerie
Paramétrage des différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupement, Mise en forme conditionnelle, Ajout de colonnes, Filtrages)
Compression et Rognage d'images dans un message ; Suppression dans un message des pièces jointes une fois enregistrées ; Nettoyage en fonction de critères de date ou de poids
Étude complète des options de distribution (bouton de vote, livraison différée, réponse à…)
Choix du format de message ; Papier à lettre et Thème ; Utilisation des Styles ; Insertion de divers éléments (Pièces jointes Calendrier, cartes de visite, messages, rendez-vous, Tableaux, Liens hypertextes, Images compressées…) ; Choix des éléments à rendre toujours disponibles (De/Cci)
Suivi et catégorisation de message
Création et utilisation d'un modèle de message
Perfectionnement sur les signatures (lien hypertexte) ; Utilisation comme insertion automatique ; Génération d'une carte de visite

€ 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

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

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

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 10/11/2026

Programmation d'actions rapides
Utilisation des options de courrier indésirable
Perfectionnement sur les Outils de recherche avancés : Choix de l'étendue et des critères ; Indexation Gestion des flux RSS

3. Perfectionnement sur les carnets de contacts
Suivi de l'activité d'un contact ; Catégorisation ; Ajout de champs ; Paramétrage de l'affichage des contacts Développement d'une liste de distribution ; Mise à jour ; Transfert d'une liste de distribution
Création et gestion de plusieurs carnets de contacts ; Import/Export de contacts
Autorisation d'accès et partage d'un carnet de contacts

4. Perfectionnement sur les calendriers
Paramétrage de l'affichage (Second fuseau horaires, Numéro de semaine, Changement de couleur) ; Création groupe de calendrier
Choix des options (Rappel, type de visibilité, caractère privé, répétition, classement par couleur…) ; Utilisation des catégories ; Gestion de la répétition
Autorisation d'accès, partage, ouverture d'un calendrier partagé ; Choix de l'affichage de calendriers partagés Réunion en ligne
Les différents envois de calendrier
Les différents modes d'impression du calendrier

5. Perfectionnement sur les Tâches
Gestion des tâches répétitives
Regroupement et suivi des actions à faire ; Affectations et tâches partagées

6. OneNote
Transfert d'éléments dans OneNote et gestion des éléments transférés
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

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, autodiagnostics, 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'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 10/11/2026