

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 26207549F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Contenu

Objectifs

- Devenir autonome à l'utilisation d'Outlook.

Programme

Comprendre Outlook et ses principaux éléments

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis ;
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état.

Utiliser sa boîte mail

- Créer des présentations ;
- Personnaliser la boîte de réception ;
- Concevoir et envoyer un e-mail ;
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail.

Trier et gérer son courrier

- Supprimer vos e-mails ;
- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails ;
- Copier et déplacer un e-mail.

Concevoir un nouveau carnet d'adresses

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact ;
- Concevoir et gérer une liste de distribution ;
- Classer ses contacts ;
- Gérer son carnet d'adresses.

Gérer son agenda

- Insérer des rendez-vous périodiques ;
- Organiser ses rendez-vous ;
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois ;
- Écrire ses tâches sur le calendrier ;
- Imprimer son calendrier afin de l'avoir sur soi à chaque moment.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2286931	Présentiel	Rennes	01/05/2026	30/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207549F