

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

SYLVAN FORMATIONS  
Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE  
05.46.55.14.70  
contact@sylvan-larochelle.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Utiliser les fonctionnalités de base ou avancées de Microsoft Outlook pour gagner en productivité Disposer d'une base de contacts et de courriels saine et fonctionnelle Gagner en organisation avec les outils Outlook 2024 / 365

## Contenu et modalités d'organisation

**Module 1 : Le logiciel Outlook** Le volet de navigation Office 365 Modifier l'affichage du volet de lecture Aller à l'essentiel, personnaliser le ruban, les affichages et les favoris Les phrases automatiques, les blocs types de paragraphes, les vues **Module 2 : Navigation** La navigation dans le menu fichier, le ruban, les onglets ... Personnalisation de la barre d'accès rapide Visualisation des éléments : Courrier, calendrier, contacts, tâches et notes Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation **Module 3 : La messagerie** Ecrire et envoyer un message, CC, CCI Importance, options d'envoi, options de suivi, signatures Pièces jointes, aperçu et ouverture des pièces jointes, enregistrement Réponses automatiques Répondre, transférer des messages Outils de recherche Gestion des messages supprimés Filtres de messages, messages non lus... Liens hypertexte Règles à respecter dans l'envoi et la transmission de courriels, nettoyage de boîtes courriels Classement, déplacement et copie des messages Catégorisation par couleurs Mode conversation **Module 4 : Le gestionnaire de contacts** Créer, ajouter, modifier et supprimer un contact Listes de diffusion Suggestion de contacts à partir de messages reçus Importer, exporter des contacts Publipostage Outlook Recherche dans les contacts Synchronisation avec compte Exchange / Microsoft **Module 5 : Le calendrier** Outlook Création de rendez-vous, modification, déplacement, suppression Périodicité, alarmes, rappels Réunion : Création, réponses, invitations, agenda de groupe Partage de calendrier

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## Validation(s) Visée(s)

Tosa Outlook - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00510741	du 01/10/2024 au 01/10/2026	La Rochelle (17)	SYLVAN FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC