

# Outlook Initiation - certifiant TOSA

<b>Financement</b>
Formation professionnelle continue
<b>Non conventionnée / sans dispositif</b>
<b>Organisme responsable et contact</b>
MODULA FORMATION Emilie CRAVEA 05.56.44.58.68 contact@modula-formation.com
<b>Accès à la formation</b>
<b>Publics visés :</b>
Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)
<b>Sélection :</b>
Tests Entretien Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle
<b>Niveau d'entrée requis :</b>
Sans niveau spécifique
<b>Conditions d'accès :</b>
Non renseigné
<b>Prérequis pédagogiques :</b>
Non renseigné
<b>Contrat de professionnalisation possible ?</b>
Non

## Objectif de la formation

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication. et/ou Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook

## Contenu et modalités d'organisation

**OUTLOOK** Présentation et démarrage Le navigateur Paramétrages standards ENVOI DE MESSAGES Règles de composition et de rédaction des messages Définir l'importance d'un message Demander une réponse et une confirmation de lecture Utiliser les boutons de vote Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message Ajouter un lien hypertexte à un message Signatures des messages Mise en forme L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application L'insertion d'éléments dans un message Options d'envoi de messages Enregistrer un message inachevé Récupérer un message inachevé et l'envoyer Insérer des repères d'importance et suivi des messages Ajouter un indicateur de suivi à un message OUVERTURE DE MESSAGES Caractéristiques d'un message Répondre à l'expéditeur, répondre à tous Transfert de messages GESTION DE MESSAGES Suppression, recherche, tri et impression Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps Signatures automatiques CONTACTS Les modes d'affichage Utilisation dans l'agenda, dans Office Créer un contact Créer une liste de diffusion CALENDRIER Les modes d'affichage Crédit de rendez-vous / Événements Caractéristiques, propriétés, alarme Gestion des rendez-vous / Événements ET/OU RAPPELS SUR LES OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE OPTIONS AVANCÉES DU CALENDRIER Gestion des réunions Utilisation des agendas de groupe Planification des réunions Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion Définir un rappel de rendez-vous Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement Paramétrier son calendrier Paramétrier les styles d'impression du calendrier Partager son calendrier Ouvrir un calendrier partagé OPTIMISER LE TRAVAIL EN GROUPE A L'AIDE DU GESTIONNAIRE DES TACHES Assigner une tâche Accepter ou refuser une tâche Reprendre possession d'une tâche refusée Paramétrier l'affichage et personnalisation du dossier tâche Transformer un message en tâche Transformer une tâche en rendez-vous ORGANISER SA MESSAGERIE ET PROFITER DES OPTIONS DE

...

Parcours de formation personnalisable ?      **Oui**      Type de parcours      **Modularisé**

## Validation(s) Visée(s)

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) - 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
<b>00670318</b>	du 01/01/2026 au 31/12/2026	Bruges (33)	<b>MODULA FORMATION</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC