Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Certifiante | Formation continue

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

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

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 taches sur le calendrier ;
- Imprimer son calendrier afin de l'avoir sur soi à chaque moment.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Liste des certifications

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Code RS : 6958

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2286931S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207549F