

# Gérer les courriels et la planification avec Outlook

Durée : 7 heures

## Description:

« Gérer les courriels et la planification avec Outlook (TOSA) » est une formation et une validation des compétences nécessaires pour maîtriser Microsoft Outlook, l'outil de gestion de courriels et de planification largement utilisé en milieu professionnel. Cette certification vise à optimiser l'utilisation d'Outlook pour une gestion efficace des communications, des calendriers, des tâches et des contacts, afin d'améliorer la productivité et l'organisation au quotidien.

## PROGRAMME

### Module 1: Environnement / Configuration

- Personnaliser l'interface et les vues
- Configurer et sécuriser les comptes
- Gérer les performances et l'archivage

### Module 2: Messagerie

- Composer, envoyer et gérer des messages
- Organiser et gérer la boîte de réception
- Automatiser des tâches par des règles

### Module 3: Calendrier et tâches

- Gérer des évènements et des rendez-vous
- Planifier et effectuer des suivis de réunions
- Gérer des tâches

### Module 4: Gestion des contacts et notes

- Créer et organiser des contacts
- Utiliser et gérer des notes
- Intégration des contacts dans les autres modules

## Objectif :

Cette formation a pour but de maîtriser l'outil Microsoft Outlook pour passer la certification. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration.

## Diplome

Certification TOSA Outlook (Test en ligne adaptatif) – Code RS : RS6958

## MODALITE PEDAGOGIQUE

- Méthode démonstrative : apprentissage par démonstration
- Méthode active : apprentissage par manipulation

## MODALITE D'EVALUATION

- QCM en cours de formation
- Certification TOSA PowerPoint (Test en ligne adaptatif)

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap : Julina DESSALINES au 01 42 80 38 39 ou [j.dessalines@ibssc.com](mailto:j.dessalines@ibssc.com)**