

OUTLOOK - Débutant (avec certification)

Bureautique

PROMEO

15/08/2025

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook.
Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts.
Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées.
Envoyer ou répondre à une invitation de réunion.
Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste.
Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau.
Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale.
Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée.
Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné.
Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables.
Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues.
Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 7 heures en présentiel (dont 30min de test pré-formatif et 1h de passage pour la certification TOSA® Outlook dont le prix est intégré au coût de la formation).

Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

Validation et certification

Certification TOSA® Outlook

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.

En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

Contenu de la formation

RÉFÉRENCE

BURO0007

CENTRES DE FORMATION

Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

TOSA

TOSA®
by ISOGRAD

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternateurs
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Amiens - 03 22 54 64 00
Friville - 03 22 60 20 20
Soissons - 03 23 75 65 75

Beauvais - 03 44 06 15 20
Saint-Quentin - 03 23 06 28 88

Compiègne - 03 44 20 70 10
Senlis - 03 44 63 81 63

Qualiopi
certification certifiée
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Le Qualiopi certifie la qualité de vos services par AMER Certification
Le Qualiopi certifie la qualité de vos services par AMER Certification
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LEQUALIOPICERTIFICATION
PLANS DE CERTIFICATION
POUR LE SECTEUR DE LA FORMATION
POUR LE SECTEUR DE LA FORMATION

Environnement Outlook

- Création d'une nouvelle présentation
- Environnement de la messagerie
- Actions rapides
- Personnalisation de l'affichage
- Gestion des options générales de messagerie

Gestion des messages

- Consultation des messages
- Création et envoi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message

Gestion de la messagerie

- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence
- Archivage des messages
- Gestion du courrier indésirable

Gestion des contacts

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

Gestion du calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification.

Passage de la certification TOSA® Outlook : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Outlook rencontrées en entreprise.

Format du test : 20 questions – 60 minutes.

Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.