



## BUREAUTIQUE

# TOSA OUTLOOK

### Objectifs

- Savoir communiquer grâce à la messagerie Outlook
- Savoir gérer les fonctionnalités de base du calendrier Outlook
- Savoir gérer les fonctionnalités de base des contacts

### Public

S'adresse à toute personne amenée à échanger des e-mails via la messagerie Outlook

### Méthode pédagogique

- Manipulations lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur

### Équipe pédagogique

Intervenant expert en bureautique

### Attestation

Attestation de formation stagiaire remise à chaque participant en fin de formation

### Évaluation

Évaluation de la formation grâce à la certification TOSA.

### Accessibilité

Le centre de formation et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter.

### DURÉE

1 jour soit 7 heures

### DATES

Nous consulter

### HORAIRES

08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00

### TARIF

Selon formule choisie (Inter ou Intra)

### LIEU

B2M, centre de formation de la CCI de Montauban  
ou site de votre entreprise



### LES ATOUTS DE LA FORMATION

Formation entièrement présentielle basée sur la pratique

Support de cours du logiciel remis à chaque participant

PLUS DE 30 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LA FORMATION

**CCI formation 82**

CCI MONTAUBAN  
ET TARN-ET-GARONNE

61 Avenue Gambetta - BP 527  
82065 MONTAUBAN Cedex

Contactez-nous au 05 63 21 71 00  
[www.b2m-formation.com](http://www.b2m-formation.com)

## ENVOYER ET RECEVOIR DES MESSAGES

- *Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires*
- *Envoyer des mails en copie et copie cachée*
- *Créer des listes de destinataires*
- *Définir une priorité*
- *Insérer des pièces jointes*
- *Demander une confirmation de lecture ou un accusé de réception*
- *Ajouter une signature*
- *Répondre, répondre à tous et transférer*

## GÉRER LA BOÎTE DE RÉCEPTION

- *Créer des dossiers et des sous-dossiers d'archives.*
- *Les règles de message*
- *Bloquer l'expéditeur d'un message*

## LE CALENDRIER

- *Créer, modifier, supprimer un rendez-vous, une réunion ou un évènement*
- *Créer, modifier, supprimer un rendez-vous, une réunion périodique*
- *Inviter des participants*
- *Gérer les différents modes d'affichages (par mois, par semaine)*

## LES CONTACTS

- *Créer, modifier, supprimer un contact*

## LES TÂCHES

- *Créer, ouvrir et supprimer une tâche*

## LES NOTES

- *Créer, lire et activer une note*