

# Maîtriser Outlook, gagner du temps - Formation individualisée certifiante

Bureautique - Infographie - CAO/DAO - 2025

## En résumé

La maîtrise du logiciel Outlook vous permettra de gagner du temps et d'optimiser votre organisation de travail.

Une journée pour découvrir les trucs et astuces qui simplifieront votre quotidien.

Démarrage chaque semaine.

*A l'issue de votre formation, vous pourrez valider la certification "TOSA OUTLOOK" inscrite au répertoire spécifique de France Compétences sous le n° 6203 et délivrée par ISOGRAD depuis le 14/12/2022.*

Cette offre est éligible au CPF. Inscrivez-vous sur [Mon Compte Formation](#).

## Objectifs :

Connaître les fonctions principales de la messagerie.

Gérer ses contacts par le biais du carnet d'adresses.

Utiliser le calendrier et le gestionnaire de tâches.

Utiliser les règles et les alertes.

## Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## Participants :

Personne amenée à utiliser Outlook professionnellement.

## Effectifs :

L'effectif maximum est de 8 personnes.

## Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur spécialisé dans le domaine de la bureautique et maîtrisant l'outil Media Plus.

Tous nos consultants formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

## Le contenu




Ce programme de formation est donné à titre indicatif et sera personnalisé en fonction des besoins du stagiaire sous la forme d'un parcours individualisé avec l'outil Media Plus


**290 €**  
Net de taxe par personne. Hors certification TOSA.

---

C3 OUTLOOKFBI 16-D22

---

 7 heures     TOSA     Éligible au CPF

 Formation certifiante

**Dates et villes**

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter



## 1. Le carnet d'adresses

Créer un contact, modifier les informations d'un contact.

Organisation des contacts.

Créer une liste de diffusion.

## 2. Le calendrier

Planifier un événement.

Utiliser les différents modes d'affichage.

Répondre à une invitation de réunion.

Partager un calendrier.

## 3. Planifier des tâches

Créer / modifier une tâche.

Suivi / périodicité des tâches.

## 4. Gérer les messages à l'aide de règles

Créer une règle.

Activer ou désactiver une règle.

Modifier/supprimer une règle.

## 5. Les alertes

Activer ou désactiver les alertes sur le bureau.

## 6. Signatures et messages d'absence

Créer / modifier votre signature de messagerie.

Créer / annuler un message d'absence du bureau.

## 7. Passage de la certification TOSA



# Méthodes, moyens et suivi

## Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés.

## Méthodes pédagogiques

Questionnaire de positionnement.

Sessions collectives avec parcours individualisé et accompagnement d'un formateur expert.

Formation basée sur l'outil MEDIAPlus eLearning TM, plateforme de formation interactive aux principaux logiciels de bureautique en environnement réel de travail.

Chaque point est abordé par une vidéo didactique, suivi d'exercices pratiques, le formateur expert apporte des exercices complémentaires afin de consolider les points abordés.

## Moyens techniques

La prise en main de l'outil MEDIAPlus eLearning TM, sera pilotée par le formateur.

Les identifiants et mots de passe seront communiqués aux participants lors du démarrage de la formation.

L'accès à la plateforme MEDIAPlus eLearning TM, sera accessible pendant 3 mois après la fin de la formation.

## Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Cette formation est sanctionnée par la certification "TOSA" inscrite au Répertoire spécifique de France Compétences et délivrée par ISOGRAD.

## Suivi de l'action

Une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

## Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Dans le cas où vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer cette formation, l'inscription est possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.



# Partenaires



5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France  
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - [cciformation@grenoble.cci.fr](mailto:cciformation@grenoble.cci.fr)  
[www.cciformation-grenoble.fr](http://www.cciformation-grenoble.fr)  
Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z

