RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta cfa BESANÇON FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Formation individualisée en présentiel.

LA FORMATION

Objectif(s)

Savoir utiliser sa messagerie électronique.

Contenu

Prise en main
- Bonnes pratiques
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impressions :
- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert et mise en forme de message :
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

La sécurité sous Outlook :
- Les courriers indésirables
- Sécurité informatique
- Sécurité informatique
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

Contacts et carnet d'adresses :
- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

Gérer ses messages électroniques :
- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message

- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

Calendrier et rendez-vous :
- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

Calendrier et réunions
- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

Gérer les tâches
- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) (Sans niveau spécifique)
RS6958
Certificateur(s) : Isograd
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/

Modalités d'évaluation des acquis

Evaluation en cours de formation.
Evaluation finale :
- Test à partir d'applications concrètes.

Intervenant(s)

La formation sera assurée par un formateur professionnel en bureautique.

Organisme responsable

GRETA de Besançon
35 Avenue de Montrapon, 25000 BESANÇON
Siret : 19250011400025 - N° d'activité : 4325P000725
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
www.greta-besancon.com

INFO(S) +

Taux de réussite

100 % de réussite à l'examen pour l'année 2024 (sur 3 candidats présentés)

Prochaine(s) session(s) de formation

BESANÇON

Formation en présentiel

Lieu de la formation
GRETA-CFA de Besançon
35 avenue de Montrapon
25000 BESANÇON

Durées
- Durée indicative : 100 Heure(s)
- Durée totale : 100 h (dont 100 h en centre)

Public(s) (H/F)
Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)
Sans niveau spécifique
- Aucun prérequis complémentaire

Effectif
De 4 à 10

Modalité(s) de formation
Personnalisation de parcours possible
- Intraentreprise
- Interentreprise
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)
- Document pédagogique
- Ressources numériques

Modalités d'accès
- Admission sans disposition particulière

Coût de la prestation
Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur : https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 2 500.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur
GRETA de Besançon
35 Avenue de Montrapon 25000 BESANÇON
Siret : 19250011400025

Contact(s)
Laura CONCET - Assistante de formation
Tél. : 03 81 88 25 91 - laura.concet@greta-besancon.com

Référent handicap
Laura CONCET - Tél. : 03 81 88 25 91 - laura.concet@greta-besancon.com

Prochaine(s) date(s)

Du 29/01/2026 au 17/12/2026
Entrées et sorties permanentes
Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

Dates d'inscription
Du 15/12/2025 au 05/11/2026

Du 04/01/2027 au 17/12/2027
Entrées et sorties permanentes
Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

Dates d'inscription
Du 02/11/2026 au 01/12/2027