



Voie d'accès

☒ Formation continue

Éligible au CPF

☒ Oui ☐ Non

Certificateur ISOGRAD
Date d'enregistrement de la
certification : 18/12/2024

RS 6958

PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser son usage professionnel d'Outlook

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base de l'environnement Windows (souris, clavier, navigation)
- Test de positionnement en amont de la formation

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Entrée possible en fonction de la demande
- Effectif minimum de 4 personnes et 6 personnes maximum
- Inscription possible toute l'année selon le calendrier en cours

OBJECTIFS

- Comprendre et personnaliser l'environnement de travail Outlook
- Maîtriser la gestion des courriels
- Optimiser la planification avec le calendrier Outlook
- Structurer et exploiter les contacts professionnels

DURÉE

- Séances de 1h30 ou 2h
- Rythme : à déterminer en fonction des objectifs et des contraintes du stagiaire

TARIFS

- **Tarif CPF** : 15h = 1495€ (certification incluse)

MÉTHODES & MOYENS MOBILISÉS

Cette formation est animée par un formateur spécialisé dans le domaine d'intervention, certifié TOSA.

Méthodes transmissives et interrogatives :

- Alternance de contenus théoriques et méthodologiques
- Cas pratiques et mises en situation
- Outils mis à disposition : PC avec Microsoft Office, fichiers exercices, supports pédagogiques

Contact

FORMATION CONTINUE
fc.ccivf@campus120.cci.fr
05 49 37 44 68

Lieux de formation

Site de Poitiers
CCI de la Vienne - Campus 120
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Site de Montmorillon
Immeuble Eco espace
70 rue de la Concise
86500 Montmorillon

Site de Loudun
Espace formation
1 avenue de la Coopération
86200 Loudun



**Taux de satisfaction
en 2025**

97%



**Nombre de formés
en 2025**

4

PROGRAMME & CONTENU

I- Prise en main de l'environnement

Outlook

- Découverte de l'interface : rubans, volets, barre d'outils
- Personnalisation de l'affichage
- Compréhension des 4 applications : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches

II- Maîtrise du Courrier

- Paramétrage de l'environnement de messagerie
- Création, envoi et suivi des courriels
- Réponses, transferts et gestion des absences
- Organisation de la boîte de réception : tri, filtres, règles, dossiers

III- Gestion du Calendrier

- Paramétrage des vues et horaires de travail
- Création et gestion des rendez-vous et réunions
- Utilisation de l'Assistant Planification
- Partage et autorisations de calendrier

IV- Gestion des Contacts

- Création et organisation des contacts et groupes
- Ajout depuis les courriels
- Tri, affichage et favoris

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les connaissances sont évaluées au fil des mises en pratique conformément aux objectifs visés
- Délivrance d'une attestation de formation

À l'issue de la formation, passage de la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)" :

- Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes
- Score sur 1000

AUTRES INFORMATIONS

La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité.

Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Outlook" permet de mesurer objectivement les compétences sur le logiciel Outlook.



**Accessibilité aux personnes
en situation de handicap**

Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap :

referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +45ans dans la formation et un réseau riche de +1000 entreprises partenaires
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, hébergement, restauration

