

## TOSA OUTLOOK

### Date de rentrée

Entrées et sorties  
permanentes

### Durée de la formation

4h

### Prérequis

Aucun

### Lieu

5 Rue de Lisbonne, 93110 Rosny-sous-Bois

Notre centre de formation est facilement accessible en transports en commun :

- Gare de Rosny Bois Perrier à proximité
- Métro ligne 11
- RER E
- Plusieurs lignes de bus (dont les lignes 124, 245 et 143)

### Modalités d'accès à la formation

Prise de contact au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33,  
par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) ou via notre formulaire sur le site web

### Programme

#### Messagerie électronique

- Niveau Initial (1-349) : Envoyer et recevoir des messages simples, joindre des fichiers
- Niveau Basique (350-549) : Utiliser les fonctions de base comme le CC/CCI, les accusés de réception
- Niveau Opérationnel (550-724) : Gérer efficacement sa boîte de réception avec des règles de tri
- Niveau Avancé (725-874) : Créer des signatures personnalisées, utiliser les fonctions de suivi avancées
- Niveau Expert (875-1000) : Automatiser la gestion des e-mails avec des macros et des règles complexes

### Calendrier et organisation des réunions

- Niveau Initial : Créer et modifier des rendez-vous simples
- Niveau Basique : Partager son calendrier et inviter des participants à des réunions
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctionnalités avancées du calendrier (récurrence, rappels, etc.)
- Niveau Avancé : Gérer des agendas partagés et synchroniser plusieurs calendriers
- Niveau Expert : Optimiser la planification et la coordination de réunions complexes

### Contacts et carnet d'adresses

- Niveau Initial : Créer et modifier des contacts individuels
- Niveau Basique : Organiser ses contacts en groupes et catégories
- Niveau Opérationnel : Importer/exporter des contacts et utiliser les fonctions avancées
- Niveau Avancé : Synchroniser ses contacts avec d'autres sources (smartphone, CRM, etc.)
- Niveau Expert : Automatiser la gestion des contacts et les intégrer à des processus métier



## Gestion des tâches et de l'information

- Niveau Initial : Créer et suivre des tâches simples
- Niveau Basique : Utiliser les dossiers et les catégories pour organiser ses informations
- Niveau Opérationnel : Personnaliser les vues et les paramètres d'affichage
- Niveau Avancé : Effectuer des recherches avancées et utiliser les fonctions d'archivage
- Niveau Expert : Créer des macros et des modèles pour automatiser des tâches répétitives
- Sécurité et confidentialité
- Niveau Initial : Comprendre les principes de base de la sécurité des e-mails
- Niveau Basique : Paramétrer les options de confidentialité et de protection des données
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions de chiffrement et de signature électronique
- Niveau Avancé : Mettre en place des stratégies de sauvegarde et de restauration
- Niveau Expert : Configurer des règles de sécurité avancées et des paramètres d'audit

---

## Objectifs

- Maîtriser la gestion des courriels et du calendrier
- Utiliser efficacement les fonctionnalités de collaboration
- Configurer et sécuriser Outlook

---

## Méthodes mobilisées

- Cours en visioconférence avec un formateur
- E-learning / distanciel

---

## Contact

Par téléphone au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33 ou par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr)

## Évaluation et validation

- Test adaptatif en ligne, 35 questions, 60 minutes

---

## Tarif et financement

1 200 €

Nos formations sont finançables via l'OPCO de l'entreprise ou des aides partielles ou intégrales selon le profil.

---

## Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) pour une analyse de vos besoins

---

## Les débouchés

- Assistant(e) de direction / Secrétaire administratif(ve)
- Chargé(e) de relation client / Conseiller bancaire
- Gestionnaire de projet / Consultant

