

Certification TOSA Outlook (20h et 30h)

Mis à jour le 23 avril 2024

Conditions d'entrée et prérequis

Savoir lire et écrire le français

Public visé

Demandeurs d'emploi, Jeunes de +16 ans, Salariés, Individuels

Rythme

Temps plein

Durée en centre

20 heures

Validation

- Le certificat Tosa atteste d'un niveau d'utilisation du logiciel Outlook en fonction du score obtenu à l'épreuve. Le certificat Tosa Outlook est établi et délivré par ISOGRAD. La certification Tosa est reconnue par l'État et le monde professionnel. Elle est inscrite au Répertoire Spécifique (RS) de France Compétences, et sur la liste des certifications éligibles au CPF établie par France Compétences.

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Vous souhaitez développer vos compétences ?

Objectifs professionnels

Le logiciel de messagerie Outlook est un outil dont les fonctionnalités permettent un gain de productivité dans le monde professionnel et favorisent également la collaboration.

Préparer à passer la certification TOSA Outlook.

Le TOSA permet d'évaluer et de certifier vos compétences bureautiques, digitales et de programmation.

L'objectif de cette formation est de vous préparer à passer la certification TOSA Outlook. La certification délivre un score sur 1000 à indiquer sur le CV afin de mettre en évidence vos compétences en l'utilisation du logiciel.

À l'issue de la formation, en fonction du niveau atteint (voir détails dans la rubrique « Contenus »), l'apprenant sera donc capable de :

- Utiliser l'environnement d'Outlook
- Savoir utiliser et gérer la messagerie
- Utiliser et gérer les contacts
- Savoir utiliser les réunions et les tâches

Contenu

- **Contenus de la formation adaptés en fonction des besoins :**
 - Environnement**
Savoir naviguer aisément dans le logiciel / Savoir créer un nouveau compte / Savoir gérer les fichiers de données et d'archivage / Identifier la barre d'outils / Être capable de comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban / Être capable de personnaliser l'affichage de la liste des messages / Utiliser les catégories de couleurs pour le classement / Savoir filtrer les éléments Outlook / Utiliser le gestionnaire d'absence / Créer des nouveaux dossiers / Savoir gérer les impressions des messages / Savoir supprimer des éléments et vider la corbeille / Savoir utiliser les indicateurs de suivi / Créer une action rapide / Utiliser la délégation / Savoir partager ses éléments (ex. : calendrier) sous Exchange / Savoir personnaliser le ruban, les barres d'outils et l'accès rapide.
 - Messagerie**
Lire et écrire et mettre en forme un message / Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires et gérer les champs Cc et Cci / Gérer un message indésirable / Connaître l'usage des différents dossiers types de la boîte de réception / Savoir faire une recherche simple et avancée avec différents critères / Savoir créer des règles simples et personnalisées à partir d'une règle vide et créer des alertes / Savoir utiliser les options avancées (ex. : différer les livraisons) / Savoir créer et utiliser les signatures automatiques avec ajout d'un logo / Savoir paramétrer les options du courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés) / Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids.
 - Calendrier et tâches**
Afficher le calendrier par jour, par mois, par semaine / Créer, enregistrer et supprimer des rendez-vous avec une périodicité / Réceptionner et répondre à une invitation/réunion, l'accepter ou la

Certification TOSA Outlook (20h et 30h)

Tests adaptatifs en ligne reposant sur une méthodologie de scoring, ce qui permet de mesurer tous les niveaux.

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), questionnaires à choix multiples et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise.

L'examen comporte 35 questions et dure 60 minutes. À l'issue des tests, l'apprenant obtient un score sur 1000, correspondant à un niveau.

5 niveaux possibles : initial, basique, opérationnel, avancé et expert.

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Nombre de participants

Effectif maximum : 1 personne

Entrée et sortie permanente

Oui

Codes réglementaires

- Code CPF : RS6203
- Formacode15052,71203,46203
- Code NSF : 326

refuser / Choisir les heures de travail par défaut / Savoir gérer les tâches (suivi des actions à faire, les affecter à d'autres personnes) / Imprimer le calendrier sous différents formats.

Gestion des contacts et des notes

Faire la différence entre les contacts personnels et le carnet d'adresse LDAP / Ajouter et supprimer des contacts en personnel et en LDAP / Savoir rechercher un contact / Savoir personnaliser l'affichage des contacts / Ajouter, formater et supprimer des notes / Création d'une liste de distribution.

Modalités pédagogiques

- Entretien individuel
- Test de Positionnement
- Formation personnalisée et individuelle
- Salle informatique
- Entrées et sorties permanentes

Profil des intervenants

Formateurs spécialisés dans l'accompagnement des formations personnalisées et individualisées.

Les plus

Possibilité de choisir sa formation en présentiel ou distanciel. Accompagnement tutoré (moments clés du parcours, contact formateur via forum, messagerie, classe virtuelle). Evaluations intermédiaires avant certification.

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Durée

Durée de 20h à 30h

Délais et modalités d'accès

Entretien individuel + test de positionnement. Formation personnalisée et individuelle : chaque apprenant travaille individuellement à l'aide de supports de cours et progresse à son rythme, avec assistance d'un formateur qualifié. Aucun délai d'accès (entrées et sorties permanentes).

Financements possibles

Certification TOSA Outlook (20h et 30h)

Coût horaire individuel maximum : 20 €/heure + 88 € pour le passage de la certification.

Tarif public donné à titre indicatif, hors accord négocié, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter. Organisme non assujéti à la TVA. Conditions générales de vente : <https://www.greta-cfa-alsace.fr/reseau/greta-alsace-sud/>

Financements possibles : Compte personnel de formation (CPF), entreprises et/ou OPCO, France Travail, financement individuel.

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach
68000 COLMAR
- contact@greta-alsace-sud.com
- 03 89 22 92 22
- www.greta-alsace-sud.com