

## Formation Outlook en face à face - 7H + Certification TOSA

*Microsoft Office : La gestion des emails et du calendrier avec Outlook*

**Durée:** 7.00 heures ( jours)

### Profils des stagiaires

- TOUT PUBLIC

### Prérequis

- AUCUN

### Objectifs pédagogiques

- Gestion des emails et des calendriers avec Outlook
- Se préparer à la certification TOSA Outlook

### Contenu de la formation

- Bilan de niveau
  - Evaluation du niveau
- Logiciel Outlook : principales fonctionnalités
  - Généralités sur la messagerie, Accès aux dossiers Outlook Environnement de la messagerie, Création et envoi d'un message Destinataires dans un carnet d'adresses.
  - Options de suivi d'un message Gestion d'un texte d'un message Insertion de pièces jointes Consultation des messages Eléments joints à un message reçu Transfert, impression, suppression d'un message
  - Organiser vos messages Tri et regroupement des messages Signature dans un message Modèles ou formulaires pour les messages Recherche de message Archivage automatique des messages
  - Le carnet d'adresse Les contacts Transmission d'un contact par messagerie Classement et tri des contacts Liste de distribution
  - Calendrier Gestion des rendez-vous Eléments répétitifs Gestion des réunions Impression du calendrier et de ses éléments Mise en page des styles d'impression Calendrier en tant que page web
  - Organisation Création d'une tâche Gestion d'une tâche Gestion des notes Affichage des notes
- EVALUATION FINALE
  - Evaluation finale du niveau sur outlook
- CERTIFICATION TOSA
  - Passage du test TOSA outlook à distance
  - Résultats attendus à l'issue de la formation : A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.
  - Niveaux évalués :
    - Niveau basique (score Tosa 351 à 550) o Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook o Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts o Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées o Envoyer ou répondre à une invitation de réunion o Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste
    - Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) o Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau o Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale o Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée o Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné o Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables o Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues o Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts
    - Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) o Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser o Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif o Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information o Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du

# ABD FORMATIONS CAPCOURS

12 avenue des prés  
78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX  
Email: [contact@capcours.fr](mailto:contact@capcours.fr)  
Tel: +33973322256



logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille o Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs o Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues o Créer et utiliser une liste de distribution

- Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) o Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information o Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté.e de l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels o Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT o Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise o Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps o Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts
- Modalités d'obtention : Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)
- Détails sur la certification : La certification TOSA Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. L'examen de certification comprend 20 questions et dure 60 minutes par logiciel. Le certificat TOSA® vous est envoyé par mail dans les 48h après votre passage.
- Durée de validité : 3 ans

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Intervenants qualifiés et expérimentés dans le domaine de la formation professionnelle.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation en ligne
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.