

TOSA

OUTLOOK



Le **certificat TOSA** est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques et digitaux. Créé en 2011, il est devenu une référence d'évaluation pour les recruteurs. Les entreprises recherchent avant tout des candidats ayant déjà acquis les compétences bureautiques et digitales qui leur permettront d'être pleinement opérationnels une fois embauchés. Les certifications Tosa permettent de mesurer et d'attester de ses compétences bureautiques et digitales. Elles délivrent un score sur 1000 à apposer sur son CV ou sur ses réseaux sociaux professionnels.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Certification TOSA OUTLOOK délivrée par ISOGRAD, reconnue par l'État et inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences (RSFC) n° **RS6203**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation théorique : **21h**
Passage de la certification : **1h**
Total : **22 heures**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre à jour et/ou acquérir les compétences de base sur OUTLOOK
- Justifier de son savoir-faire sur les logiciels les plus utilisés dans le monde professionnel
- Obtenir la certification TOSA OUTLOOK

COMPÉTENCES VISÉES

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook
- Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
- Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
- Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- 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
- Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables
- Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser

Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif

Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information

Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille

Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs

Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues

Créer et utiliser une liste de distribution

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information

Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté.e de l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels

Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT

Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise

Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps

Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA MESSAGERIE – OUTLOOK (21h)

Prise en main

Réception de messages et impression

Réponse, transfert et mise en forme de message

La sécurité sous Outlook

Contacts et carnet d'adresses

Gérer ses messages électroniques

Calendrier et rendez-vous

Calendrier et réunions

Gérer les tâches

Les différentes attaques informatiques

+ Passage de la Certification TOSA Outlook - 1h

PUBLIC VISÉ

La certification TOSA OUTLOOK vise **tous les publics**.

POINTS FORTS

Le contenu de formation est **individualisé** pour correspondre à **100%** aux besoins du participant en tenant compte de ses **souhaits**, de ses **acquis** et de ses **éventuelles difficultés d'apprentissage**.

La formation peut durer de **7 à 21h** en fonction des besoins et du niveau de chaque participant.

Préparation à la certification.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

Avec plusieurs dizaines de milliers de questions disponibles, chaque test Tosa est unique. Les questions sont posées sous forme d'activités interactives, de QCM et d'exercices de mises en situation rencontrées en entreprise à réaliser directement dans l'environnement du logiciel.

Les certifications Tosa se passent en **conditions d'examen** et durent **1 heure**.

En fonction du score obtenu, vous recevez par e-mail votre attestation de passage ou votre diplôme ainsi que vos résultats détaillés.

Le diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini pour chaque certification est atteint par le candidat. En deçà, une attestation de passage lui sera envoyée. Si vous validez votre certification Tosa, n'oubliez pas de faire figurer votre score sur votre CV ou sur votre profil LinkedIn.

RÉSULTATS ATTENDUS

Examen de **60 minutes** donnant lieu à un certificat TOSA Outlook.

A l'issue de la formation le/la candidat-e obtiendra **une note sur 1000 à la certification TOSA Outlook**.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Séances présentielles en groupe restreint animées par un formateur expérimenté qui accompagne les **parcours individualisés**.

MODALITÉS DE FINANCEMENT POSSIBLES

- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Contrat de Sécurisation Professionnelle (OPCO employeur)
- L'Aide Individuelle à la Formation (France Travail)
- L'Aide de votre Conseil régional
- L'AGEFIPH
- En autofinancement
- Le Plan de développement des compétences (OPCO employeur)

PHASE D'ADMISSION

Tests de positionnement afin de d'élaborer un programme de formation individualisé correspondant aux aspirations et aux besoins du participant.

Le volume horaire de la formation est adapté pour répondre à ces besoins dans la limite des **21 heures**.

**Pour tous renseignements ou demande de devis,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

Prix d'un appel local

candidat.rwo@retravailler.org

www.retravailler-ouest.fr