

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) - RS6958

Certification visée : Tosa Outlook

Lien internet vers la description de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

Certificateur. : ISOGRAD

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

Validation d'un ou de blocs de compétences : Non

Équivalences : Non

Passerelles : Non

Suites de parcours et débouchés : Fin de parcours

Taux d'obtention de la certification préparées : Pas de données pour 2025

Public : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Outlook dans le cadre de son activité.

Prérequis : La certification est délivrée uniquement si le candidat valide au minima le niveau Basique, en deçà, le candidat se verra délivrer une attestation de passage uniquement.

Objectifs :

La certification « Gérer les courriels et la planification avec Outlook » (Tosa), de par la robustesse du test mais aussi l'ensemble des domaines couverts (configuration, messagerie, tâches, calendriers, gestion des contacts et des notes...) vient répondre à ce besoin d'identification du niveau de compétences de ses titulaires.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Personnaliser l'interface Outlook (ruban, affichages, navigation)
- Configurer et sécuriser les comptes de messagerie
- Gérer les performances et l'archivage des emails
- Rédiger, envoyer et gérer des emails avec des fonctions avancées
- Organiser la boîte de réception (tri, filtres, dossiers, catégories)
- Automatiser le traitement des messages avec des règles
- Créer et gérer des rendez-vous et événements
- Planifier et organiser des réunions
- Créer, suivre et prioriser des tâches
- Créer et organiser des contacts et groupes
- Utiliser et gérer les notes
- Exploiter les contacts dans la messagerie et le calendrier

Durée : Adaptable selon les besoins du stagiaire

Modalités et délais d'accès : La formation peut débuter à tout moment de l'année. Toutefois, un délai de préparation d'environ trois semaines est nécessaire pour constituer le dossier du stagiaire.

En présentiel ou distanciel, sessions individuelles ou collectives, rythme modulable

Méthodes mobilisées :

- Livret de formation mis à disposition
- Entraînements personnalisés
- Suivi pédagogique et technique actif (mails, appels, messages internes)

Assistant technique : Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Modalités d'évaluation :

La certification repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion d'Outlook et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Adobe Photoshop rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Format du test : 20 questions – 60 minutes

Tarifs :

CPF : 1050€ pour 14h de formation

Financement via CPF, OPCO, ou autres dispositifs : devis sur demande

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHP.

Contact Référent handicap: Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contact :

Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contenu pédagogique :

MODULE 1 – ENVIRONNEMENT ET CONFIGURATION (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Prendre en main l'environnement Outlook
- Personnaliser l'interface
- Configurer et sécuriser un compte
- Optimiser les performances du logiciel

Contenus détaillés :

- Présentation de l'interface Outlook (ruban, barre de navigation, volets)
- Navigation entre les modules (messagerie, calendrier, contacts, tâches)
- Personnalisation de l'interface : ruban, affichages, volets de lecture
- Paramétrage des comptes de messagerie
- Gestion des signatures et paramètres utilisateurs
- Paramètres de sécurité et confidentialité
- Archivage manuel et automatique
- Gestion de la taille de la boîte mail

Travaux pratiques :

- Personnaliser l'interface Outlook

J&S COACHING - BUBBLELEAD

5 avenue du Val Saint André, bât. Le Luberon, 13100 Aix-en-Provence

N° SIRET : 92091068400017 DA enregistrée auprès du Préfet de la région PACA

Contact : contact@bubblelead.fr

- Créer une signature professionnelle
- Configurer un compte de messagerie
- Activer l'archivage automatique

MODULE 2 – MESSAGERIE (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Rédiger et envoyer des emails professionnels
- Organiser et structurer la boîte de réception
- Automatiser le traitement des messages

Contenus détaillés :

- Création et envoi d'un email
- Mise en forme avancée des messages
- Gestion des destinataires (À, CC, CCI)
- Pièces jointes et options d'envoi
- Accusés de réception et suivi des messages
- Organisation de la boîte de réception : dossiers, catégories, tri et filtres
- Recherche avancée de messages
- Gestion du courrier indésirable
- Création et gestion des règles automatiques

Travaux pratiques :

- Rédiger un email structuré
- Utiliser CC/CCI correctement
- Créer une arborescence de dossiers
- Mettre en place une règle de tri automatique

MODULE 3 – CALENDRIER ET RÉUNIONS (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Gérer efficacement un agenda professionnel
- Planifier des événements et réunions
- Suivre les disponibilités et participants

Contenus détaillés :

- Présentation du calendrier Outlook
- Création de rendez-vous
- Paramétrage des événements (durée, rappel, récurrence)
- Gestion des calendriers multiples
- Création et envoi d'invitations à des réunions
- Gestion des réponses (acceptation, refus, proposition)
- Modification et suivi des réunions
- Organisation des réunions récurrentes

Travaux pratiques :

- Planifier une journée complète
- Créer une réunion avec plusieurs participants
- Gérer une réponse de réunion
- Programmer un événement récurrent

MODULE 4 – TÂCHES, CONTACTS ET INTÉGRATION (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Gérer les tâches et priorités
- Structurer un carnet de contacts
- Exploiter l'interconnexion des outils Outlook

Contenus détaillés :

✓ Gestion des tâches :

- Création de tâches simples et récurrentes

- Définition des priorités et échéances
- Mise en place de rappels
- Suivi des tâches

Gestion des contacts :

- Création et modification de contacts
- Organisation en catégories
- Création de groupes de contacts
- Recherche et gestion des contacts

Intégration Outlook :

- Utilisation des contacts dans les emails
- Création d'un rendez-vous depuis un email
- Association tâche / message
- Lien entre messagerie, calendrier et contacts

Travaux pratiques :

- Créer une to-do list professionnelle
- Constituer un groupe de contacts
- Planifier une réunion depuis un email
- Associer une tâche à un message

MODULE 5 – MISE EN SITUATION ET ÉVALUATION FINALE (1h)

Objectifs pédagogiques :

- Mobiliser l'ensemble des compétences Outlook
- Travailler en situation professionnelle complète
- Évaluer le niveau acquis

Contenus :

- Cas pratique global : gestion des emails, organisation du calendrier, création de tâches, utilisation des contacts
- Optimisation de l'organisation personnelle sur Outlook

Évaluation :

- Mise en situation complète
- Exercices pratiques transverses
- Validation des acquis

Sur l'année 2025:
Nombre de stagiaire : en cours
Taux de satisfaction : en cours