

**Les points forts**

TOSA Desktop vous permet d'évaluer et de certifier votre niveau de compétences, étudiants et candidats au recrutement sur tous les logiciels de bureautique actuels. Microsoft Office : Messagerie Outlook.

Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Cette formation vous permet de valoriser vos compétences et votre CV.

**Public visé**

Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, sans limite d'âge. Cette formation s'adresse à tout utilisateur des outils bureautiques, professionnels et futurs professionnels souhaitant valider ses compétences sur la Messagerie Outlook. Prérequis : Niveau d'entrée « basique » déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.

Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ.

Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau pourra être préconisée.

**Accessibilité**



Formation accessible aux personnes à mobilité réduite.

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à notre formation, nous mettons tout en œuvre pour vous apporter une solution adaptée. Nous contacter : [consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)  
Notre bâtiment est accessible pour les personnes à mobilité réduite

**Possibilité de financement**

Plan de développement des compétences, financement personnel, OPCO, Mon Compte Formation.

**Délai d'accès**

Dès validation du financement sous un délai 15 jours minimum

**Durée de la formation**

7 heures.

**Conditions d'intervention**

Présentiel ou en Visio présentiel (écran speech et caméra 360° HD)  
individuelle – groupe inter entreprise – intra entreprise.

**Lieu d'intervention**

En centre de formation : [Mpact formation au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE](#)



Une équipe à votre écoute

**Service pédagogie & qualité**

Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**

[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**

[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

### Intervenant

La formation est assurée par un formateur expert dans son domaine, diplômé et professionnel de la formation pour adultes.

### Objectif de la formation

Actuellement, les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle. Sont concernés par exemple les secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaire mais bien d'autres professionnels sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

### Modalités de suivi et d'évaluation

Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration

- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de
- l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud.

### Objectifs opérationnels

- ✓ Gérer l'environnement, de la configuration et de la sauvegarde Outlook
- ✓ Paramétrer la messagerie Outlook
- ✓ Gérer un calendrier et des tâches Outlook
- ✓ Gérer des contacts et des notes Outlook

### Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie alternant entre les explications théoriques soutenues et un diaporama suivies d'exercices progressifs.

Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la

Formation.

La formation alterne la théorie et la pratique : Explications théoriques 30% manipulations sur les logiciels 70%

outils pédagogiques :

Tableau blanc – Ordinateur portable - Paperboard – Diaporama - Vidéo projecteur

Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé de la Messagerie Outlook pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.



Une équipe à votre écoute

#### Service pédagogie & qualité

Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

#### Service administratif et comptable

[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

#### Service commercial

[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

La certification



**Modalités d'évaluation**

Mpact, votre centre agréé organise les tests d'évaluation et de certification Tosa sur *Messagerie Outlook*.  
Les évaluations et certifications Tosa sur *Microsoft Messagerie OUTLOOK* permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur *Messagerie Outlook*.  
Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres.  
Le test se déroule en présentiel ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance.

	Evaluation	Certification
Nombre de questions	25	35
Durée du test	40min	60min
Modalités de passage	En ligne	Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne
Résultats	Niveau sur une échelle de 1 à 5 et délivrance immédiate du rapport détaillé de compétences	Score sur une échelle de 1 à 1000. Délivrance de la certification si le score est supérieur à 551 sous 5 jours ouvrés

Niveau	Scores	Description
Expert	876 - 1000	Vous disposez d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Votre productivité dans son utilisation est optimale.
Avancé	726 - 875	Vous disposez d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Votre productivité est excellente.
Opérationnel	551 - 725	Vous êtes autonome sur les opérations courantes que vous rencontrez dans votre environnement professionnel.
Basique	351 - 550	Vous disposez de connaissances suffisantes vous permettant de réaliser des tâches simples.
Débutant	1-350	Vous avez des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.



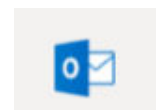
EDUCATION  
Lycée...

MAM SKILLS : Travail en équipe / adapté

LANGUES : Anglais courant / Espagnol niveau

INFORMATIQUE :  
Tosa Excel 2019 : 750 / 1000 (Avancé)  
Tosa DigComp 21 : 920 / 1000 (Expert)  
Tosa Photoshop 2021 : 820 / 1000 (Avancé)

**Un score de 1 à 1000 à apposer sur son CV**



## 1. Gestion de l'environnement, de la configuration et de la sauvegarde Outlook

### Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- lancer Outlook
- reconnaître l'interface d'Outlook
- identifier la barre d'outils
- Accès rapide et le ruban
- connaître le volet de navigation
- connaître les principaux dossiers

### Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- utiliser le gestionnaire d'absence
- de programmer une réponse automatique
- afficher le volet de lecture
- classer ses messages selon différents critères
- ajouter des colonnes
- créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception
- trier les dossiers par ordre alphabétique
- mettre des dossiers en favoris

### Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- créer un compte à partir d'une adresse mail
- distinguer un compte POP, IMAP ou Exchange
- utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook de gérer des fichiers de données
- créer, sauvegarder et transférer des dossiers
- ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts et entrées de calendrier
- partager son calendrier
- utiliser la délégation

### Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- ajouter un rappel sonore à un indicateur
- ajouter un indicateur via une règle
- maîtriser les actions rapides
- gérer les niveaux d'autorisation
- récupérer des flux RSS
- lire, gérer et supprimer des flux RSS
- utiliser les options de synchronisation



Une équipe à votre écoute

**Service pédagogie & qualité**  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

## 2. Paramétrage de la messagerie Outlook

### Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- afficher ses messages électroniques
- mettre en forme un message électronique
- vérifier l'orthographe d'un texte dans un message électronique
- envoyer un message électronique

### Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- joindre un document ou un élément Outlook –
- demander un accusé de réception et/ou de lecture
- utiliser les champs CC et CCI
- transférer un message
- créer des règles simples à partir des emails reçus
- faire des recherches simples avec critères
- supprimer des messages et vider la corbeille
- vérifier la taille de la boîte aux lettres
- reconnaître un courrier indésirable
- bloquer un expéditeur douteux

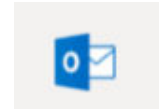
### Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- programmer un envoi
- utiliser le bouton de vote, le papier à lettre et les thèmes, l'onglet Recherches
- faire des recherches avancées en utilisant tout type de critères
- supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids
- créer une ou plusieurs signatures

### Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- gérer les formulaires et les modèles de courriers électroniques - de créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer - de créer des signatures avec images et liens hypertexte - d'envoyer des images de taille réduite





### 3. Gestion du calendrier et des tâches Outlook

#### Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- afficher le calendrier
- créer un rendez-vous simple dans son calendrier
- consulter une invitation à une réunion
- répondre à une invitation à une réunion

#### Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- inviter des participants à une réunion
- connaître les options Obligatoire / Facultatif
- connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)

#### Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- créer, modifier ou supprimer des séries de réunions
- affecter des tâches à d'autres personnes
- utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats
- éditer un calendrier

#### Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- afficher les numéros de semaine ainsi que les jours fériés français et étrangers
- utiliser le format ICS

### 4. Gestion des contacts et des notes Outlook

#### Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- afficher ses contacts
- de supprimer et d'ajouter des contacts

#### Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- distinguer les contacts personnels du carnet d'adresses LDAP
- regrouper les contacts par critères
- utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments
- créer une nouvelle note et de la formater

#### Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- envoyer un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

#### Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- importer et d'exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- comprendre le mappage des champs
- utiliser le mappage manuel



Une équipe à votre écoute

Service pédagogie & qualité  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

Service administratif et comptable  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

Service commercial  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état



### Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Se repérer dans l'environnement 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 sur 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



**Service pédagogie & qualité**

Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**

[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**

[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état