

Certification TOSA : 80 € / pers

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Organiser son activité professionnelle individuelle et collaborative avec Outlook pour gagner du temps

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook désirant optimiser son utilisation

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Connaissance de l'environnement Windows.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ
Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr/
Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session
Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66
Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr
Web : www.ccifformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.
Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs

Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage

Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP
Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche
Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement
Enregistrer des actions rapides pour les usages courants
Collecter rapidement une information : les boutons de vote
Informé de son absence

Gérer son carnet d'adresses

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution
Échanger des cartes de visite
Importer, exporter des contacts. Opérer un publipostage

Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité / Définir des échéances et mettre en place des rappels

Centraliser ses notes et idées dans OneNote

Créer et organiser un ou plusieurs blocs-notes
Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs
Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo
Accéder à vos notes depuis votre PC, votre Smartphone ou votre tablette

Organiser le travail collaboratif

Partager des agendas, des contacts, des blocs-notes
OneNote
Organiser des réunions / Déléguer et suivre des tâches

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

27 février 2024

26 avril 2024

28 juin 2024

27 septembre 2024

29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

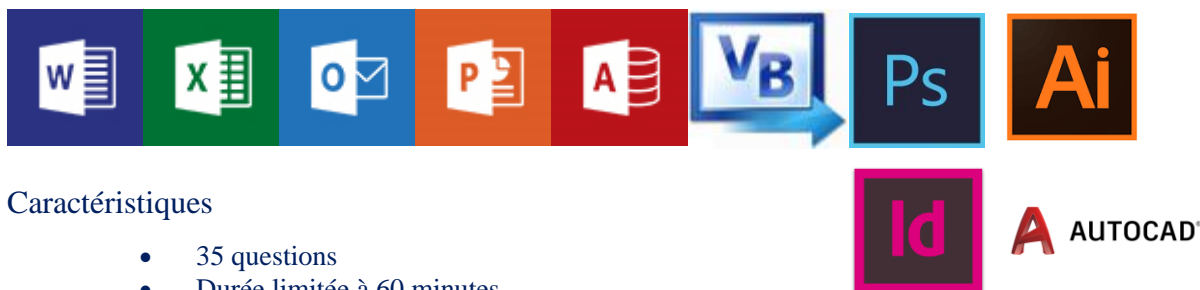
La certification TOSA est le standard dans la certification des compétences bureautiques.

Depuis le 17 avril 2015, la certification bureautique TOSA est inscrite dans la catégorie C « permettant de renforcer ou de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi » de l'Inventaire de la CNCP.

Elle est donc **éligible au CPF** et à la période de professionnalisation.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Excel VBA et Adobe Photoshop , Illustrator, InDesign, Autocad.

- A l'issue de la certification, un score sur 1000 est délivré.



Caractéristiques

- 35 questions
- Durée limitée à 60 minutes
- Passage en ligne ou à CCI Formation
- Délivrance d'un certificat dans les 5 jours

Test adaptatif :

- Un algorithme « intelligent » qui fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat
- Des QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités
- Des questions de manipulation réelle du logiciel

Niveau	Score	Description
Initial	1 à 350 points	Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser
Basique	350 à 550 points	Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples
Opérationnel	550 à 725 points	Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins
Avancé	725 à 875 points	Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente
Expert	875 à 1000 points	Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale