



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Certification TOSA Outlook *par l'éditeur TOSA Isograd*

No ACTIVITE : 11 92 18558 92

TELEPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Passage de l'examen

L'examen se passe en ligne, à la date de votre choix, sous e-surveillance.
Vous devez disposer d'une webcam, ouvrir votre microphone et être dans un environnement silencieux.
Vous recevrez vos accès pour vous connecter à votre espace candidat.

Référence	TOSA-OU
Certificateur	TOSA Isograd
Code RS	6958
Tarif	90 €HT

[ALLER SUR NOTRE SITE](#)

Détails de l'examen

Cet examen est référencé au répertoire spécifique de France Compétences sous le code RS6958 et permet un financement CPF pour la/les formation(s) y préparant.

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h

| 20 questions QCM et cas pratiques

| Score minimum : 351

| Version Outlook 2016

| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

Domaine 1 : Environnement / Configuration

1.1 Personnaliser l'interface et les vues : adapter le ruban, la barre de navigation et les affichages, en personnalisant les paramètres pour optimiser l'efficacité de l'utilisateur, afin de faciliter la gestion des tâches dans Outlook.

1.2 Configurer et sécuriser les comptes : ajouter et gérer les comptes de messagerie, en configurant les paramètres de sécurité et de confidentialité, afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des communications.

1.3. Gérer les performances et l'archivage : améliorer la vitesse de fonctionnement d'Outlook, en gérant efficacement la taille des boîtes aux lettres via l'archivage, afin d'optimiser la performance et l'efficacité du programme.

Domaine 2 : Messagerie

2.1. Composer, envoyer et gérer des messages : créer et envoyer des messages, en appliquant une mise en forme avancée et en gérant les accusés de réception et les réponses automatiques, afin d'assurer une communication fluide et professionnelle.

2.2. Organiser et gérer la boîte de réception : trier, filtrer et rechercher des messages, en utilisant des dossiers et des catégories pour organiser efficacement la messagerie, afin de faciliter l'accès et la gestion des informations.

2.3. Automatiser des tâches par des règles : utiliser des règles pour automatiser les actions courantes, telles que le tri des emails et la gestion des spams, en configurant les règles adéquates, afin de gagner du temps et améliorer l'efficacité de la gestion des messages.

Domaine 3 : Calendrier et tâches

3.1 Gérer des événements et des rendez-vous : créer et personnaliser les rendez-vous et événements dans le calendrier, en ajustant les paramètres nécessaires, afin d'organiser efficacement les emplois du temps et faciliter la

gestion des événements.

3.2 Planifier et effectuer des suivis de réunions : organiser les réunions, en envoyant des invitations et en gérant les réponses, afin de planifier efficacement les événements et faciliter la gestion des réunions récurrentes.

3.3 Gérer des tâches : Créer et suivre les tâches, en définissant les priorités et les rappels, afin de gérer efficacement les to-do lists et assurer le respect des échéances.

Domaine 4 : Gestion des contacts et notes

4.1 Créer et organiser des contacts : ajouter, modifier et gérer les contacts, en créant des groupes de contacts, afin de faciliter la communication et l'organisation des échanges.

4.2 Utiliser et gérer des notes : créer, modifier et organiser les notes, en utilisant les fonctionnalités adaptées, afin de garantir une gestion efficace de l'information.

4.3 Intégration des contacts dans les autres modules : exploiter les informations de contact, en les intégrant dans la messagerie et le calendrier, afin de faciliter la planification et la communication.

Accessibilité



Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.