Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2201699F — Mise à jour : 5 février 2026

Organisme responsable : **CLPS Direction Générale**

Présentation de la formation

Objectifs

- Valoriser ses compétences dans le domaine bureautique
- Développer son employabilité
- Attester d'un niveau précis sur son CV

Programme

Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide du logiciel Outlook
À partir de tests, la certification TOSA permet de positionner les compétences de la personne sur chaque logiciel : Excel, Word, Powerpoint, Outlook selon 5 niveaux
De 0 à 350 : Niveau initial
Vous avez une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne pouvez pas correctement l'utilise
De 351 à 550 : Niveau Basique
Vous savez utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et réalisez des tâches simples
De 551 à 725: Niveau Opérationnel
Aptitudes professionnelles, vous utilisez le logiciel rapidement et en maîtrisez toutes les fonctions principales
De 726 à 875 : Niveau Avancé
Vous disposez d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Votre productivité est excellente
De 876 à 1 000 : Niveau Expert
Vous disposez d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Vous connaissez les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Votre productivité est optimale

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)
Code RS : 6958

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2202498S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2202499S	Présentiel	Saint-Malo	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2201699F