Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

Certifiante | Formation continue

Réf. : 23112283F — Mise à jour : 16 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Comprendre les principes de la messagerie Envoyer et recevoir des courriers électroniques
- Utiliser les contacts et le calendrier associé à sa messagerie
- Validation de la certification TOSA permettant d'officialiser le niveau atteint

Programme

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Se repérer dans l'environnement du logiciel 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'envoyeur 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.e de 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

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
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
2175834S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #23112283F