

Programme de formation

Intitulé de la formation **Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)**

Domaine Bureautique

Version 02/2026

Éligible CPF Non ☐ Oui ☒

Date d'enregistrement 18/12/2024

Certificateur <https://www.isograd.com>
ISOGRAD

Code RS 6958

France [RS6958 - Gérer les courriels et la planification avec Outlook \(Tosa\)](#)
Compétences



Objectifs

Objectif de la formation

- Optimiser ses connaissances du fonctionnement de la messagerie Outlook

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Se repérer dans l'environnement du logiciel, de configurer, sécuriser les comptes et d'archiver.
- Gérer la messagerie, configurer l'envoi et la gestion des mails et automatiser des tâches
- Gérer des évènements, des suivis de réunion, des rendez-vous, des tâches et calendrier.
- Créer, organiser, intégrer des contacts et utiliser des notes



Durée : 1 j de formation
soit **7h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne utilisant déjà la messagerie Outlook



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- Un micro-ordinateur mis à disposition par personne,
- Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques,
- Remise d'une documentation personnalisée.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

Plateforme de tests en ligne pour mesurer les compétences (TOSA® Gérer les courriels et la planification avec Outlook), avec délivrance d'un score, sur une échelle de 1 à 1000 points. Délivrance de la certification si le score est supérieur à 351 points ; En deçà, une attestation de passage sera remise. Passage du test limité à 60 min, en moyenne 45 min.

Barème d'évaluation :

Niveau Expert (876 à 1 000) / Niveau Avancé (726 à 875) / Niveau Opérationnel (551 à 725) / Niveau Basique (351 à 550) / Niveau Initial (1 à 350).



FORMATION CONTINUE



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- Certification TOSA® Gérer les courriels et la planification avec Outlook si réussite, à partir de 351 / 1000.
Niveau minimum attendu à la fin du stage ; niveau basique de 351 à 550.
Campus XII^e Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.
- Taux de réussite et score moyen obtenu
TOSA® : 2024 : Ø – 100% réussite / 2025 : 732/1 000 – 100% réussite



Contenu de formation

APPREHENDER ET CONFIGURER LES OPTIONS D'OUTLOOK – 0 H 45

- Paramétrer un nouveau compte (Exchange, POP, IMAP)
- Gérer des fichiers de données (PST), archivage, export/importation
- Gérer les paramètres de la boîte mails (taille)
- Configurer son environnement de travail et différentes options

EXPLOITER ET PARAMETRER SA MESSAGERIE – 3 H 00

- Ecrire et envoyer des messages simples et complexes
- Créer et gérer des nouveaux dossiers
- Utiliser des règles simples et complexes
- Utiliser les actions rapides
- Gestion des modèles de texte et de courrier
- Organiser ses messages par catégories et avec des indicateurs de suivi
- Effectuer des recherches simples à avancées
- Concevoir et utiliser des signatures
- Gérer des courriers indésirables
- Edition des documents et enregistrement

ORGANISER ET GERER SES CONTACTS – 1 H

- Ajouter et supprimer un contact
- Concevoir une carte de visite complète
- Classer ses contacts
- Créer et modifier des listes de distribution

COORDONNER ET OPTIMISER L'USAGE DE SON CALENDRIER – 0 H 45

- Planifier ses rendez-vous et ses réunions / Paramétrer des options de périodicité
- Gérer la réception d'une invitation
- Personnaliser l'affichage de son calendrier
- Vérifier la disponibilité de contacts et organiser une réunion
- Partager son calendrier et contrôler les droits d'autres utilisateurs dessus
- Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux

Programme de formation

COORDONNER ET OPTIMISER LA GESTION DE SES ACTIVITES – 0H30

- Créer, modifier et suivre une liste de tâches
- Classer les tâches par ordre de priorité
- Déléguer, répondre et transférer des tâches
- Gestion des absences du bureau
- Gérer les envois différés
- Transformer un message en tâche
- Concevoir et utiliser des notes

EVALUATION 1H

CERTIFICATION SUR LA PLATEFORME TOSA®

Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron





Référentiel de certification et d'évaluation

Niveau basique

(visé par le contenu de formation ci-dessus)

Domaines	Compétences
Environnement / Configuration / Sauvegarde	Interface Outlook - Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban - Connaître le volet de navigation - Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
Messagerie	Création et envoi d'un message - Lire un message - Écrire un message Mise en forme d'un message - Mettre en forme un message électronique - Vérifier l'orthographe du texte
Calendrier et tâches	Affichage du calendrier - Afficher le calendrier Création et enregistrement d'une entrée de calendrier - Créer un rendez-vous simple dans son calendrier Réception d'une invitation à une réunion - Consulter une invitation à une réunion - Répondre à une invitation pour une réunion
Gestion des contacts et notes	Affichage des contacts - Afficher des contacts Ajout et suppression des contacts - Supprimer et ajouter des contacts

