



TOSA OUTLOOK



✓ **Évaluation et validation**

- Attestation d'acquisition des compétences
- Évaluation : QCM
- Attestation de fin de formation
- Un test de certification TOSA



Tarif

1 200 €

Financement

Aides financières / financement personnel / CPF / OPCO

contact : formation@lndl.fr

Prérequis :

Aucun

Durée :

4h

Public concerné :

Tous publics

Lieu :

Distanciel ou présentiel

Date :

Entrées et sorties permanentes

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Processus d'inscription :

Par téléphone au 01.45.28.28.78 ou par mail à formation@lndl.fr

Délai d'accès :

12 mois



Objectifs pédagogiques

Messagerie électronique

- Niveau Initial (1-349) : Envoyer et recevoir des messages simples, joindre des fichiers
- Niveau Basique (350-549) : Utiliser les fonctions de base comme le CC/CCI, les accusés de réception
- Niveau Opérationnel (550-724) : Gérer efficacement sa boîte de réception avec des règles de tri
- Niveau Avancé (725-874) : Créer des signatures personnalisées, utiliser les fonctions de suivi avancées
- Niveau Expert (875-1000) : Automatiser la gestion des e-mails avec des macros et des règles complexes

Calendrier et organisation des réunions

- Niveau Initial : Créer et modifier des rendez-vous simples
- Niveau Basique : Partager son calendrier et inviter des participants à des réunions
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctionnalités avancées du calendrier (récurrence, rappels, etc.)
- Niveau Avancé : Gérer des agendas partagés et synchroniser plusieurs calendriers
- Niveau Expert : Optimiser la planification et la coordination de réunions complexes

Contacts et carnet d'adresses

- Niveau Initial : Créer et modifier des contacts individuels
- Niveau Basique : Organiser ses contacts en groupes et catégories
- Niveau Opérationnel : Importer/exporter des contacts et utiliser les fonctions avancées
- Niveau Avancé : Synchroniser ses contacts avec d'autres sources (smartphone, CRM, etc.)
- Niveau Expert : Automatiser la gestion des contacts et les intégrer à des processus métier

Gestion des tâches et de l'information

- Niveau Initial : Créer et suivre des tâches simples
- Niveau Basique : Utiliser les dossiers et les catégories pour organiser ses informations
- Niveau Opérationnel : Personnaliser les vues et les paramètres d'affichage
- Niveau Avancé : Effectuer des recherches avancées et utiliser les fonctions d'archivage
- Niveau Expert : Créer des macros et des modèles pour automatiser des tâches répétitives
- Sécurité et confidentialité
- Niveau Initial : Comprendre les principes de base de la sécurité des e-mails
- Niveau Basique : Paramétrer les options de confidentialité et de protection des données
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions de chiffrement et de signature électronique
- Niveau Avancé : Mettre en place des stratégies de sauvegarde et de restauration
- Niveau Expert : Configurer des règles de sécurité avancées et des paramètres d'audit