



NEVERS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 04/01/2023 au 31/12/2023

Plusieurs dates possibles tout au long de l'année, contactez l'organisme de formation.

Inscriptions du 04/01/2023 au 30/11/2023

Ouverture sous réserve d'un effectif suffisant.

>> Durées

- Durée indicative : 1 Jour(s)

- Durée totale : 7 h (dont 7 h en centre)

>> Effectif

De 4 à 6

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 210.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Nevers

9 boulevard Saint Exupéry

58000 NEVERS

>> Votre interlocuteur

Corine MORIN

Assistante de formation

Tél. : 03 86 59 74 39

corinne.morin@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Tél. : 03 86 59 74 59

greta58.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19580050300037

N° d'activité : 2658P000958

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Configurer et personnaliser un compte Outlook

Exploiter et paramétrer sa messagerie

Organiser et gérer ses contacts

Coordonner et optimiser l'usage de son calendrier et la gestion de ses activités

Certifier ses compétences avec le TOSA®.

>> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique

Avoir au moins 18 ans et des notions de base dans l'utilisation de l'outil informatique.

>> CONTENU

Présentation du test TOSA®.

Configuration et personnalisation d'un compte outlook

Utilisation de la messagerie (mails, pièce jointes, signatures, courriers indésirables, dossiers)

Organisation et gestion des contacts

Utilisation du calendrier

Elaboration de liste de tâches, utilisation des notes.

Passage de l'examen TOSA POWERPOINT

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Cette certification s'adresse à des secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaires mais bien d'autres professionnels susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

Positionnement réalisé par un formateur

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

TOSA Outlook (Sans niveau spécifique)

Délivrance d'une attestation de fin de formation et du certificat TOSA en fonction du score obtenu.

Examen surveillé de 60 minutes sur informatique avec 20 questions sur les domaines de

compétences suivants : environnement et configuration, messagerie, calendrier et tâches, gestion des contacts et notes. Test avec algorithme adaptatif et scoring IRT.

Score minimum pour obtenir la certification : 351/1000

Le score obtenu est comparable à une échelle de paliers :

- niveau Expert de 876 - 1000

- niveau Avancé de 726 - 875

- niveau Opérationnel de 551 - 725

- niveau Basique de 351 - 550 .

Le niveau Débutant de 1-350 ne permet pas de valider la certification.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en informatique et bureautique expérimentés et habilités pour la passation du TOSA.

