

Des compétences
d'aujourd'hui
pour une meilleure
communication
professionnelle ! 😊

TOSA®

La certification
reconnue pour
valoriser vos
compétences
sur Outlook !

Organisez
votre quotidien
et gagnez
en efficacité ! 😊

DES OUTILS
AU SERVICE
DE VOTRE
RÉUSSITE

À LA DÉCOUVERTE DU

TOSA OUTLOOK

Une BD pédagogique pour
se préparer efficacement

5
pages

Une méthode
concrète,
progressive
et motivante ! 😊

✓ Des explications claires
✓ Des exercices pratiques
✓ Des astuces de pro
✓ Des cas concrets
✓ Une progression pas à pas 😊

Certifiez
vos compétences,
boostez votre
avenir ! 😊

Se préparer
à la certification !

Maîtriser
Outlook au
quotidien !

Mieux
communiquer !

Organiser ses
mails, son agenda
et ses tâches !

Gagner
en efficacité !

E-mails
Calendrier
Contacts
Tâches
Dossiers

Des outils
pour aller
plus loin !

Un Outlook
bien maîtrisé,
c'est un quotidien
plus serein ! 😊

Outlook :
un allié pour
vos projets ! 😊

E-mails et messagerie
Calendrier et rendez-vous
Contacts et carnet d'adresses
Tâches et suivi
Dossiers et organisation
Règles et automatisation

Communiquer
Organiser
Collaborer
Réussir ! 😊

Ma boîte de réception

Des
messages
qui font
avancer ! 😊

Organisation
Efficacité
Réussite

Moins de stress
Plus d'organisation
Plus de réussite ! 😊

Gestion des e-mails
Planification et calendrier
Contacts et collaboration
Tâches et suivi
Organisation des dossiers
Astuces et bonnes pratiques

Mon plan de réussite
✓ Comprendre
✓ S'entraîner
✓ Progresser
✓ Obtenir le TOSA 😊

➡ AU PROGRAMME DE CES 5 PAGES ◀

1



Présentation

2



Domaines
évalués

3



Outils
essentiels

4



Méthode
d'entraînement

5



Conseils
pour réussir

Aujourd'hui
des compétences,
demain de nouvelles
opportunités ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Outlook :
un atout pour votre
vie professionnelle ! 😊

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

Maîtrisez Outlook et boostez votre efficacité au quotidien ! 😊

1 - PRÉSENTATION DU TOSA OUTLOOK

Comprendre l'épreuve et son intérêt

Une certification reconnue, un véritable atout pour votre carrière !

Page 1/5

TOSA
La certification de référence pour vos compétences numériques !

1 QU'EST-CE QUE LE TOSA OUTLOOK ?

Le TOSA Outlook est une certification qui évalue vos compétences sur Microsoft Outlook, dans un contexte professionnel et concret.

Une certification reconnue par les employeurs et les organismes de formation ! 😊



TOSA
La référence pour certifier vos compétences numériques !

C'est une reconnaissance officielle ?

Oui, elle est très appréciée des recruteurs !

Elle valorise nos compétences dans la vie professionnelle !

2 À QUOI SERT LE TOSA ?

Concrètement, à quoi ça sert ?

Le TOSA vous permet de valoriser vos compétences, de rassurer un recruteur, de mesurer votre niveau et d'identifier vos points forts pour progresser !

- Valoriser vos compétences sur votre CV
- Rassurer un recruteur
- Mesurer objectivement votre niveau
- Identifier vos points forts et progresser

Un vrai atout pour votre vie professionnelle ! 😊

Des compétences d'aujourd'hui pour demain ! 😊

3 COMMENT SE DÉROULE L'ÉPREUVE ?

L'épreuve se passe en ligne, sur ordinateur. Vous réalisez des exercices pratiques dans un environnement Outlook, avec un temps limité. Votre performance est évaluée sur 1 000 points.

Des mises en situation réalistes et concrètes ! 😊

- En ligne, sur ordinateur
- Des exercices pratiques dans un environnement Outlook
- Un temps limité
- Un score sur 1 000 points



4 QU'EST-CE QUI EST ÉVALUÉ ?

Le TOSA évalue vos compétences sur les principales fonctionnalités d'Outlook, utiles dans un cadre professionnel.

Toutes les compétences essentielles pour être plus efficace au quotidien ! 😊

- | | | | | |
|--|---|--|---|--|
|
Gestion des courriels
Lire, organiser, classer, répondre |
Calendrier
Planifier, organiser des rendez-vous |
Contacts
Gérer et organiser vos contacts |
Pièces jointes
Joindre, enregistrer et gérer des fichiers |
Organisation
Archiver, rechercher, optimiser votre boîte |
|--|---|--|---|--|

Des compétences utiles dans toutes les organisations ! 😊

Outlook : bien plus qu'un e-mail, un allié pour vos projets ! 😊

5 POURQUOI SE PRÉPARER ?

Pourquoi se préparer ?

Se préparer, c'est gagner en rapidité, éviter les erreurs et prendre confiance. Vous serez plus à l'aise dans votre pratique quotidienne et vous maximiserez vos chances de succès !

Une méthode progressive, des entraînements concrets et des résultats visibles ! 😊

- | | | |
|---|---|---|
|
Gagner en rapidité
Soyez plus efficace au quotidien |
Éviter les erreurs
Travaillez avec plus de sérénité |
Prendre confiance
Gagnez en aisance dans vos missions |
|---|---|---|

Outlook
Compétences
Progression
Réussite

Un petit effort aujourd'hui, de grands résultats demain ! 😊

6 VOTRE RÉUSSITE COMMENCE MAINTENANT !

J'apprends aujourd'hui !

Je m'entraîne régulièrement !

Je progresse et je réussis !

Ensemble vers la réussite !

APPRENDRE
S'ENTRAÎNER
PRATIQUER
RÉUSSIR 😊

Des compétences aujourd'hui, plus d'opportunités demain ! 😊

Le TOSA, un tremplin pour votre carrière ! 😊

Et ce n'est que le début ! 😊

Eric Schaefer — Formateur bureautique, numérique et informatique

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

Maîtrisez les compétences clés d'Outlook pour réussir votre certification ! 😊

TOSA®

La certification de référence pour valider vos compétences sur Outlook !

Voici les 5 domaines évalués au TOSA Outlook !

2 - DOMAINES ÉVALUÉS

Les compétences clés à maîtriser pour réussir le TOSA Outlook

Ces 5 domaines couvrent tout ce qu'il faut savoir pour être efficace avec Outlook au quotidien !



Des compétences concrètes pour des usages réels en entreprise ! 😊

- ✓ Un outil incontournable
- ✓ Des compétences utiles
- ✓ Une certification reconnue
- ✓ Un vrai atout pour votre avenir ! 😊

Des compétences directement applicables dans votre travail !

S'organiser
Communiquer
Collaborer
Être plus efficace ! 😊

Outlook, un allié au quotidien ! 😊

1 ENVIRONNEMENT ET INTERFACE OUTLOOK

Se repérer et personnaliser son espace de travail !

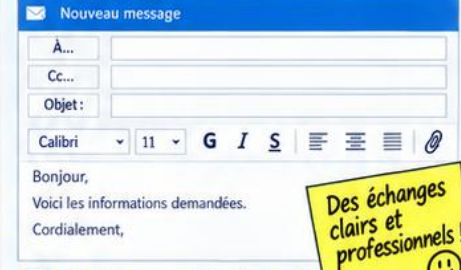


Une interface claire pour travailler plus efficacement ! 😊

- ✓ Découvrir le ruban et les onglets
- ✓ Naviguer dans les dossiers
- ✓ Utiliser les modes d'affichage
- ✓ Rechercher rapidement des éléments
- ✓ Personnaliser son environnement

2 GÉRER LES COURRIELS

Communiquer efficacement au quotidien !



Des échanges clairs et professionnels ! 😊

- ✓ Rédiger un courriel professionnel
- ✓ Répondre et transférer un message
- ✓ Gérer les courriels (classer, déplacer, archiver)
- ✓ Utiliser les options (important, suivi, indicateur)
- ✓ Organiser sa boîte de réception

3 PIÈCES JOINTES ET ORGANISATION

Gérer et organiser facilement vos fichiers !

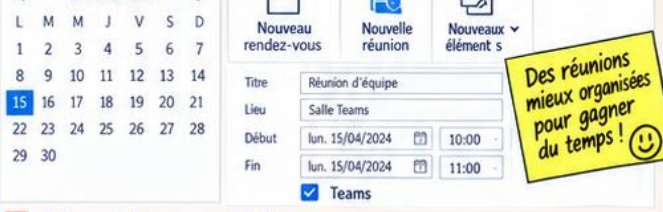


Des fichiers bien organisés pour les retrouver facilement ! 😊

- ✓ Joindre des fichiers à un courriel
- ✓ Télécharger et enregistrer des pièces jointes
- ✓ Organiser ses fichiers dans des dossiers
- ✓ Utiliser les catégories et indicateurs
- ✓ Gérer les options de stockage et de partage

4 CALENDRIER ET RÉUNIONS

Planifier et collaborer efficacement !

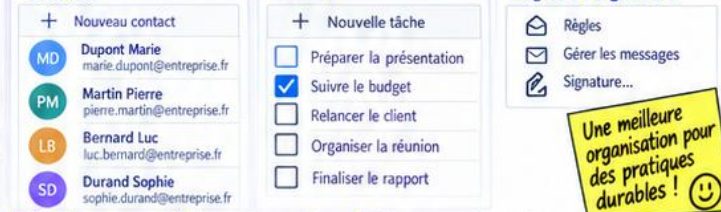


Des réunions mieux organisées pour gagner du temps ! 😊

- ✓ Créer un rendez-vous ou une réunion
- ✓ Inviter des participants
- ✓ Vérifier les disponibilités
- ✓ Utiliser les rappels et la périodicité
- ✓ Gérer et modifier des événements

5 CONTACTS, TÂCHES ET BONNES PRATIQUES

Optimiser son organisation et gagner en productivité !



Une meilleure organisation pour des pratiques durables ! 😊

- ✓ Gérer son carnet d'adresses et ses contacts
- ✓ Créer et utiliser des groupes de contacts
- ✓ Suivre et organiser ses tâches
- ✓ Mettre en place des règles simples
- ✓ Créer et utiliser une signature de courriel

RECAP : LES 5 DOMAINES ÉVALUÉS

1 Environnement et interface Outlook

2 Gérer les courriels

3 Pièces jointes et organisation

4 Calendrier et réunions

5 Contacts, tâches et bonnes pratiques

5 domaines pour développer des compétences concrètes et recherchées ! 😊

Le TOSA Outlook : un tremplin pour votre réussite professionnelle ! 😊

Eric Schaefer
Formateur bureautique, numérique et informatique

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

3 RÉVISION DES OUTILS ESSENTIELS

Les fonctions Outlook à revoir avant l'épreuve

Les bons outils au service de votre réussite !

Des fonctions indispensables dans la vie professionnelle !

Outlook : des outils simples pour aller plus loin !

Des gestes simples pour un usage efficace au quotidien ! 😊

Maitriser Outlook pas à pas ! 😊

Organisation
Communication
Productivité
Réussite

Des compétences tout de suite utilisables ! 😊

Un Outlook bien maîtrisé, c'est un quotidien plus serein ! 😊

Un objet précis pour un message efficace ! 😊

S'entraîner aujourd'hui pour demain ! 😊

Réussite
Confiance
Progrès

1 LIRE ET COMPRENDRE UN MESSAGE

Identifiez rapidement les informations essentielles d'un e-mail.

Tous Non lus
Marie Dupont Réunion projet 10:24
Bonjour, Voici les éléments po...

Lire efficacement gagne du temps ! 😊

- ✓ Repérez l'expéditeur et la date
- ✓ Lisez l'objet et le contenu
- ✓ Identifiez les pièces jointes
- ✓ Repérez les indicateurs (importance)

2 RÉDIGER UN E-MAIL CLAIR AVEC OBJET PRÉCIS

Un message efficace est bien structuré et facile à comprendre.

Envoyer À... Cc...
Objet Suivi du projet TOSA

Bonjour,
Voici les informations demandées.
Cordialement,

- ✓ Un objet court et explicite
- ✓ Un message structuré et poli
- ✓ Des informations claires
- ✓ Une formule de conclusion

Un objet précis pour un message efficace ! 😊

3 RÉPONDRE ET TRANSFÉRER CORRECTEMENT

Utilisez les options de réponse et de transfert de façon appropriée.

Répondre Répondre à tous Transférer

- ✓ Répondez uniquement aux personnes concernées
- ✓ Utilisez « Répondre à tous » avec discernement
- ✓ Transférez avec un message d'accompagnement
- ✓ Conservez le contexte du message

La bonne destinataire, le bon message ! 😊

4 GÉRER LES PIÈCES JOINTES

Joignez, ouvrez, enregistrez et vérifiez vos fichiers en toute sécurité.

Pièces jointes 2
Guide_TOSA.pdf 547 Ko
Suivi_projet.xlsx 125 Ko

- ✓ Joignez un fichier depuis l'ordinateur ou OneDrive
- ✓ Vérifiez le bon fichier avant d'envoyer
- ✓ Privilégiez des formats courants (PDF, Word, Excel)
- ✓ Soyez attentif à la taille des pièces jointes

Toujours vérifier le bon fichier avant d'envoyer ! 😊

5 CLASSER AVEC DOSSIERS ET CATÉGORIES

Organisez votre messagerie pour retrouver facilement vos messages.

Dossiers Catégories
Boîte de réception 12
Éléments envoyés
Brouillons
Projets
Clients
Formation TOSA
Archive
Urgent
Projet
Client
Formation
Suivi
Personnel

- ✓ Créez des dossiers personnalisés
- ✓ Utilisez des catégories en couleur
- ✓ Déplacez ou classez vos messages
- ✓ Gardez une messagerie organisée

Une messagerie bien rangée, c'est du temps gagné ! 😊

6 RECHERCHER RAPIDEMENT UN MESSAGE

Utilisez la recherche pour retrouver vos e-mails en un instant.

projet
Tout Courriel Personnes Fichiers
Projet TOSA Jean Martin 12/03
Compte rendu projet Sophie Bernard 10/03
Réunion projet Marc Lefevre 08/03

- ✓ Utilisez des mots-clés pertinents
- ✓ Filtrez par date, expéditeur, pièce jointe
- ✓ Affinez les résultats si besoin
- ✓ Retrouvez vos informations rapidement

La recherche : votre alliée au quotidien ! 😊

7 CRÉER UN RENDEZ-VOUS OU UNE RÉUNION

Planifiez vos rendez-vous et invitez des participants en quelques clics

Rendez-vous Réunion
Objet Point projet TOSA
Lieu Teams
Début mar. 18/03/2025 10:00
Fin mar. 18/03/2025 11:00
Inviter des participants

- ✓ Renseignez un objet clair
- ✓ Définissez la date, l'heure et la durée
- ✓ Ajoutez les participants
- ✓ Précisez un lieu ou un lien Teams

Un agenda bien planifié pour plus d'efficacité ! 😊

8 UTILISER CONTACTS, SIGNATURES ET RÈGLES SIMPLES

Gagnez du temps avec des outils de personnalisation et d'automatisation.

Contacts Signature Règles
Signature
Cordialement
Eric Schaefer
Formateur bureautique
TOSA Outlook

- ✓ Enregistrez et organisez vos contacts
- ✓ Créez une signature professionnelle
- ✓ Utilisez des règles simples (ex. : classer automatiquement)
- ✓ Personnalisez votre environnement Outlook

Automatisez les tâches répétitives ! 😊

LES ERREURS À ÉVITER !

Ces erreurs fréquentes peuvent vous faire perdre des points !

- ❌ Oublier l'objet
Objet
Un message sans objet manque de clarté.
- ❌ Répondre à tous inutilement
Répondre à tous
Évitez d'envoyer une réponse à tous si ce n'est pas nécessaire.
- ❌ Envoyer la mauvaise pièce jointe
Rapport_final2.docx
Vérifiez toujours le fichier avant d'envoyer.
- ❌ Ne pas relire
Bnjr.
Voir p.j.
Cordialement
Relisez pour corriger les fautes et soigner la présentation.

Attention aux détails ! Ils comptent à l'épreuve ! 😊

EN RÉSUMÉ

Des outils simples pour de grands bénéfices !

- ✓ Lire et comprendre efficacement
- ✓ Rédiger des e-mails clairs et professionnels
- ✓ Répondre et transférer avec discernement
- ✓ Bien gérer ses pièces jointes
- ✓ Classer et organiser sa messagerie
- ✓ Rechercher rapidement ses messages
- ✓ Planifier ses rendez-vous et réunions
- ✓ Utiliser contacts, signatures et règles simples

Pratiquez régulièrement pour être prêt le jour J ! 😊

Outlook : un atout pour votre vie professionnelle ! 😊

Des outils maîtrisés pour de nouvelles opportunités ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Je réviser
Je progresse
Je réussis ! 😊

TOSA®
Compétences Certification Réussite ! 😊

Apprendre • Pratiquer • Réussir

S'entraîner aujourd'hui pour réussir demain ! 😊

4

MÉTHODE D'ENTRAÎNEMENT

S'exercer efficacement pour progresser au TOSA Outlook

Des exercices variés pour se préparer efficacement ! 😊

5 pages

TOSA

Des exercices concrets pour développer vos compétences et réussir le TOSA Outlook ! 😊

Je m'entraîne régulièrement et je progresse à mon rythme !

Des exercices concrets comme dans la vraie vie !

Avec une bonne méthode, je gagne en confiance !

La pratique rend plus performant !

Petits pas tous les jours = grands résultats ! 😊

1 REPÉRER SON NIVEAU

Faites un point de départ pour savoir où vous en êtes !



Commencez par un test de positionnement ou des exercices de diagnostic !

NIVEAU ACTUEL



Où vous situez-vous ?

- ✓ Mes points forts
- ✓ Mes points à améliorer
- ✓ Les compétences à travailler
- ✓ Mes objectifs personnels

Je sais d'où je pars ! 😊

2 S'ENTRAÎNER PAR COMPÉTENCE

Travaillez chaque compétence avec des exercices concrets !



E-mails

- ✓ Rédiger
- ✓ Répondre
- ✓ Transférer
- ✓ Joindre un fichier



Classement

- ✓ Organiser
- ✓ Créer des dossiers
- ✓ Déplacer
- ✓ Trier et classer



Recherche

- ✓ Rechercher des messages
- ✓ Utiliser les filtres
- ✓ Affiner les résultats



Calendrier

- ✓ Créer un rendez-vous
- ✓ Modifier
- ✓ Envoyer une invitation
- ✓ Gérer les rappels



Contacts

- ✓ Créer un contact
- ✓ Modifier
- ✓ Créer un groupe
- ✓ Utiliser la liste de contacts

Des exercices progressifs, du simple au plus avancé ! 😊

J'utilise toutes les fonctionnalités d'Outlook au quotidien ! 😊

3 REFAIRE DES EXERCICES CIBLÉS

Entraînez-vous sur vos points à améliorer !



Je refais les exercices sur les compétences les plus difficiles !



Des cas variés pour progresser durablement !

- ✓ Varier les cas et les contextes
- ✓ Reprendre les exercices corrigés
- ✓ Comprendre ses erreurs
- ✓ S'entraîner jusqu'à la maîtrise

Plus je pratique, plus je m'améliore ! 😊

4 TRAVAILLER EN CONDITIONS RÉELLES

Entraînez-vous comme le jour de la certification !



Je me mets en situation d'examen pour gagner en efficacité !



Temps limité (comme à l'examen)



Consigne complète et précise



Sur ordinateur



Interface Outlook réelle

J'améliore ma vitesse et ma précision ! 😊

5 VÉRIFIER ET CORRIGER

Analysez vos résultats pour progresser encore !



Je relis, je contrôle et je corrige mes erreurs pour ne plus les refaire !

- ✓ Relire mes réponses
- ✓ Vérifier les destinataires
- ✓ Contrôler les pièces jointes
- ✓ Vérifier les dates et heures
- ✓ Cocher tous les éléments
- ✓ Analyser mes résultats

Chaque erreur est une opportunité d'apprendre ! 😊

MA PROGRESSION PAS À PAS !

1



Je me situe

2



Je m'entraîne par compétence

3



Je refais des exercices

4



Je me mets en situation réelle

5



Je vérifie et je progresse

Régularité + méthode = RÉUSSITE ! 😊

Eric Schaefer

Apprendre • Pratiquer • Réussir Formateur bureautique, numérique et informatique

Le TOSA Outlook : bien plus qu'une certification, un véritable tremplin pour votre avenir ! 😊

Une bonne préparation aujourd'hui, une belle réussite demain ! 😊

5 CONSEILS POUR RÉUSSIR

Les bons réflexes le jour de l'épreuve TOSA Outlook

TOSA®
La certification reconnue pour valoriser vos compétences sur Outlook !

Des conseils très utiles !

Je me sens plus confiant !

Avec les bons réflexes, vous mettez toutes les chances de votre côté !

Je suis prête pour le jour J !



RÉUSSIR LE TOSA OUTLOOK

- ✓ Comprendre
- ✓ S'entraîner
- ✓ Être méthodique
- ✓ Gagner en efficacité
- ✓ Valoriser ses compétences 😊

Outlook : un allié pour votre réussite !



- ✓ E-mails
- ✓ Calendrier
- ✓ Contacts
- ✓ Tâches
- ✓ Dossiers 😊

1 LIRE ATTENTIVEMENT LA CONSIGNE

CONSIGNE

Prenez le temps de bien lire et comprendre ce qui est demandé.

Repérez les mots-clés, le contexte et le résultat attendu.

2 IDENTIFIER L'ACTION DEMANDÉE

- ✓ Créer ?
- ✓ Répondre ?
- ✓ Transférer ?
- ✓ Planifier ?
- ✓ Classer ?
- ✓ Rechercher ?

Repérez le verbe d'action pour choisir la bonne fonction d'Outlook.

Cela vous évite les erreurs et fait gagner du temps.

3 VÉRIFIER LES DESTINATAIRES ET L'OBJET

Assurez-vous des bons destinataires et d'un objet clair et pertinent.

Un message bien adressé et bien titré est plus professionnel !

4 NE PAS OUBLIER LES PIÈCES JOINTES

Vérifiez que les fichiers sont bien joints et qu'ils sont les bons !

Un e-mail sans pièce jointe demandée est incomplet.

5 UTILISER DOSSIERS, CATÉGORIES ET RECHERCHE

- Boîte de réception
- Dossiers
- Catégories
- Recherche

Utilisez ces outils pour retrouver rapidement vos e-mails et gagner en efficacité !

Un Outlook bien organisé vous fait gagner un temps précieux.

6 GÉRER SON TEMPS

- ✓ Lire la consigne
- ✓ Réaliser l'action
- ✓ Vérifier le résultat
- ✓ Passer à la suite

Surveillez le temps et ne restez pas trop longtemps sur une même question.

Avancez régulièrement pour pouvoir traiter toutes les questions.

7 RESTER CALME FACE AUX QUESTIONS

Je me concentre, je respire, ça va bien se passer !

Prenez le temps de réfléchir, vous en êtes capable !

Restez positif et concentré, même si une question semble difficile.

8 RELIRE AVANT DE VALIDER

- ✓ Destinataires corrects ?
- ✓ Objet clair ?
- ✓ Pièce(s) jointe(s) ?
- ✓ Mise en forme ?
- ✓ Tout est conforme ?

Une dernière vérification vous évite des erreurs et maximise vos chances de réussite !

ERREURS À ÉVITER

Répondre trop vite

Un manque d'attention peut faire rater des détails importants !

Confondre calendrier et e-mail

Chaque outil a sa fonction, attention à bien les distinguer !

Envoyer sans vérifier

Vérifiez toujours destinataires, objet et pièces jointes avant d'envoyer !

Oublier de sauvegarder

Pensez à enregistrer vos éléments (signature, brouillon, éléments créés...) !

À RETENIR !

Pour réussir le TOSA Outlook, il faut comprendre les attentes, pratiquer régulièrement et rester méthodique.

- ✓ Comprendre la logique des questions
- ✓ S'entraîner sur les fonctionnalités essentielles
- ✓ Adopter une méthode rigoureuse le jour de l'épreuve

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

Des petits réflexes pour de grands résultats ! 😊

Vos compétences d'aujourd'hui ouvrent de nouvelles opportunités demain ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Le TOSA est à votre portée !

Crois en toi, tu en es capable ! 😊