



Préparation au TOSA : Outlook

GRETA des Hauts-de-Seine

APP Nanterre

Objectifs

Acquérir l'autonomie en bureautique pour réaliser rapidement toutes les activités nécessaires sur le poste de travail : traitement de documents, présentation, Internet et messagerie ; tableaux complexes.

Remise à niveaux et perfectionnement en 4 modules sur les logiciels du Pack office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Contenus

Outlook : Utilisation de la messagerie, gestionnaire de contacts, tâches, calendrier, journal.

Accédez au programme détaillé, cliquez ici :

[Programme détaillé](#)

Méthodes pédagogiques

Autonomie assistée possible

Cours du jour

Enseignement individualisé

Face à face

Formation de groupe

Informations complémentaires

Positionnement Individualisé permettant l'adaptation et la personnalisation du programme de formation (durée et rythme).
Formation en Intra possible.

Durée entre 7 heures et 14 heures.

Retrouvez notre offre éligible [au CPF - Cliquez ici](#)

Secteurs et domaines professionnels

Secrétariat, bureautique, accueil, administration

Public

Demandeurs d'emploi

Individuels

Jeunes adultes en insertion

CPF

Salarié

Durée

7 heures, variable selon positionnement

Dates

Début : 04 janvier 2021

Fin : 31 décembre 2021

Entrée permanente

Pré requis

Sur positionnement

Positionnement effectué en amont du module.

Niveau de sortie

Sans niveau

Validation

Attestation de fin de formation

Attestation de compétences

Certification TOSA

Coût

23 euros de l'heure : Tarif tout public pour un parcours type.

Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter.

Financement

AGEFIPH

Auto financement

Entreprise et OPCO

Pôle Emploi

Contact

APP Nanterre

01 41 97 98 30

appnanterre@ac-versailles.fr

