

Tertiaire et numérique



Outlook TOSA

**Gérer les courriels et la planification avec OUTLOOK -
Certification TOSA**

Organisez efficacement vos échanges professionnels, votre messagerie et votre planning.

■ Objectifs

Gérer les courriels professionnels
Organiser son agenda
Planifier des réunions
Optimiser son suivi quotidien

■ Secteurs visés

Tous métiers administratifs, commerciaux, d'accueil, de coordination ou de gestion.

■ Infos clés

Niveau : Tous niveaux selon positionnement

Métier : Numérique, bureautique & intelligence artificielle

■ Contact

Nathalie LE MENACH
Conseillère en Formation Professionnelle
Tél. 06 24 52 24 35
Mél. nathalie.le-menach@ac-nice.fr

■ Parcours

Durée : 75 h maximum