

OUTLOOK

► PUBLIC

Personnes souhaitant maîtriser l'utilisation d'un logiciel de présentation dans le cadre d'une formation certifiante - Tout public

► PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur
Disposer d'une connexion internet

► EVALUATIONS

- Test d'évaluation préalable
- Contrôles continus
- Passage des tests en ligne

► DURÉE

26 heures au total avec les tests de certification

► MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 20 heures de e-learning
- 6 heures de tutorat à distance
apport théoriques - exercice pratiques - Contrôle continu

► INSCRIPTION - FINANCEMENT

- Demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF). délai 2 semaines
- Pour tout autre financement : nous contacter.



OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et compétences de base dans les fonctions principales d'OUTLOOK

PROGRAMME DE FORMATION

1. Messages

- Configuration de la messagerie
- Envoi/ Réception d'un message
- Contenu d'un message
- Insertion de pièces

2. Calendrier

- Généralités sur le Calendrier
- Les différents éléments du Calendrier
- Les réunions
- L'impression du Calendrier
- La configuration du Calendrier
- Partage d'un calendrier

3. Autres dossiers

- Outlook Aujourd'hui
- Le dossier Contacts
- Le dossier Tâches
- Le dossier Notes

4. Éléments

- La gestion des éléments
- Les catégories d'éléments
- L'archivage des éléments

5. Configuration

- Les affichages
- Les raccourcis
- Les dossiers
- Les comptes de messagerie
- Personnalisation de l'interface Outlook

Tarif : 690€ TTC

Livrables :

- Attestation de fin de formation
- Certification ENI