

OUTLOOK : Pour une messagerie bien utilisée

2010 / 2013 / 2016 / 2019 FORMATION EN LIGNE

Objectif

- Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités.
- Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

Les +

- Formation en ligne à suivre à son rythme
- Support numérique en consultation

Prérequis

Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire.

Public

Chef d'entreprise artisanale, conjoint et salarié, porteur de projet, demandeur d'emploi

Modalités pédagogiques

Formation accessible entièrement à distance sur une plateforme de formation dédiée à la bureautique.

Evaluation (modalités)

Test de positionnement, attestation de suivi de formation et d'évaluation des acquis à l'issue de la formation.

Modalités et délais d'accès

Inscription par téléphone ou par mail.
Entrée et sortie permanente

Accessibilité

Formations accessibles aux personnes en situation de handicap

Taux de satisfaction

PROGRAMME

- Outlook – Messages et contacts Gestion des messages, de la messagerie, des contacts, Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online
- Outlook – Calendrier, tâches et Notes Gestion du calendrier, des tâches et des notes
- Outlook – Environnement Outlook Environnement Outlook Manipulations sur les dossiers
Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Durée : 6 heures

Dates et horaires : Entrée et sortie permanente

Lieu : CMA du GERS / Pavie

Tarif : 180 € ce tarif inclut : l'accès à la plateforme de formation ENI pendant 30 jours (prise en charge possible par le conseil de la formation, OPCO, Pôle Emploi)

Contact et inscription

Danièle Cayet - 05 62 61 22 53
service-formation@ma-gers.fr

