

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

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@cma-gers.fr

