



Formation OUTLOOK Initiation – PCIE ou TOSA

Objectifs :

Vous serez capable de recevoir et envoyer des messages, organiser votre travail avec Outlook, de vous organiser à l'aide des listes de contacts, calendrier, agenda, tâches et de gérer votre agenda.

Programme de la formation :

1) Interface du logiciel

- Les fonctions essentielles ;
- Le courrier électronique ;
- Le carnet d'adresses ;
- L'agenda

2) Le courrier électronique

- Envoyer un email ;
- Insérer des pièces jointes ;
- Lire son courrier électronique ;
- Répondre à un message

3) Le carnet d'adresses

- Créer une liste de contacts ;
- Ajouter des contacts à une liste ;
- Insérer des contacts dans un email

4) L'agenda

- Présentation du calendrier ;
- Créer des événements, des tâches, des alertes ;
- Gestion des multi-agendas

Méthodes pédagogiques et livrables :

- ❖ Méthode pédagogique active basée sur des exercices pratiques.
- ❖ Un support de cours et les exercices sont remis à chaque stagiaire.
- ❖ Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur et d'une imprimante.
- ❖ Passage de la certification en fin de formation.

Durée

1 jour

Lieu et accès PMR

Dole, accessible PMR

Lons, non accessible PMR

Nombre de participants

Maximum 6 personnes

Tarif

En fonction du positionnement initial

Public

Salarié, demandeur d'emploi, particulier, profession indépendante.

Intervenants

Formateur en outils bureautiques

Prérequis

Connaissances de l'environnement WINDOWS et des manipulations avec la souris.

Délai d'accès

1 mois avant la formation

Taux d'obtention

PCIE

75%

TOSA

755/1000

