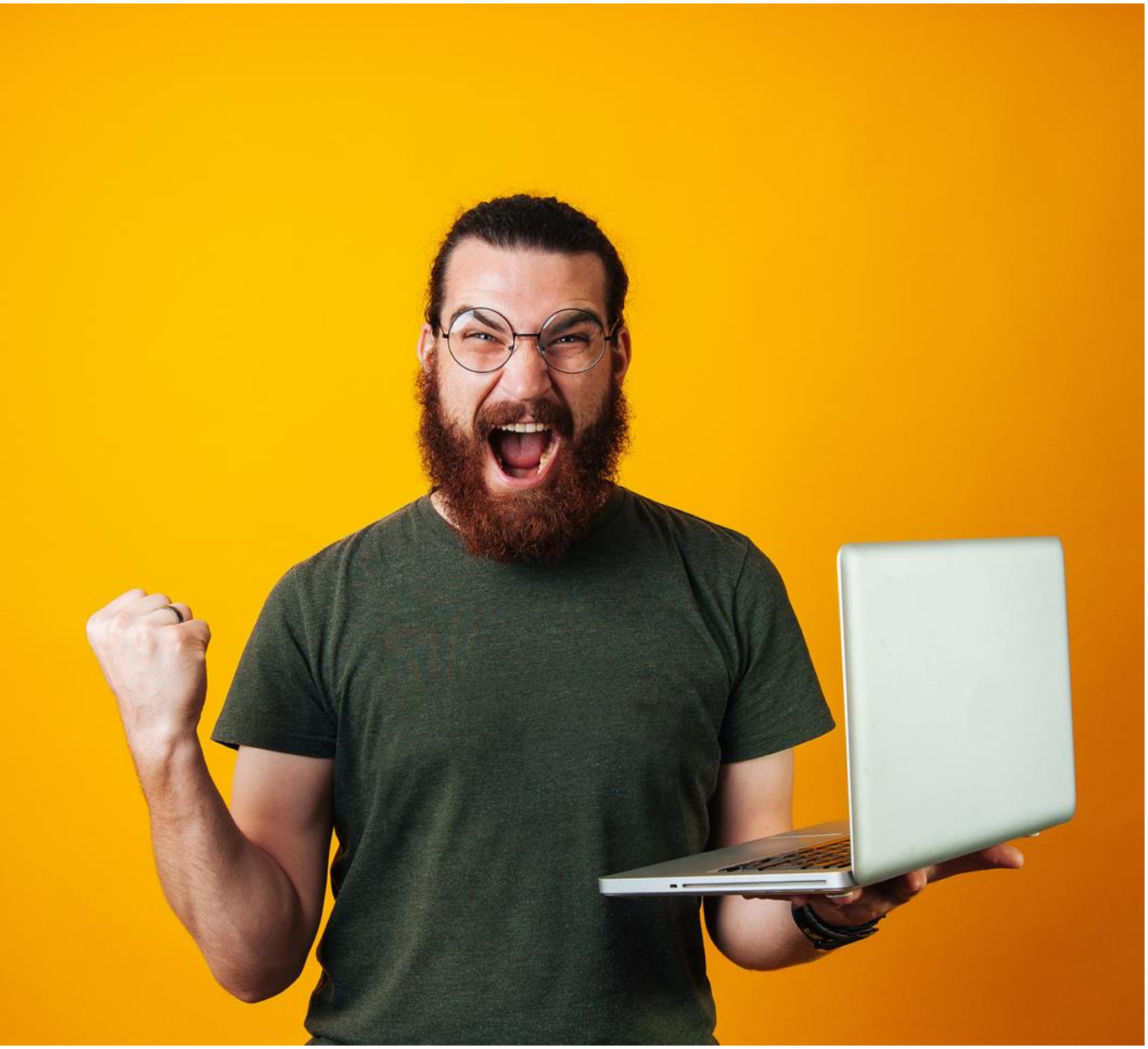
Formation

OUTLOOK :
MESSAGERIE ET AGENDA



- Formations certifiantes – Informatique – Outlook : messagerie et agenda

Public

- Tout public

Durée

- 1 jour

Pré-requis

- Cette formation nécessite de connaître les bases d'Excel

Objectifs pédagogiques

- Utiliser efficacement la messagerie Outlook
- Personnaliser son environnement Outlook

Le plus de cette formation

- Formateur expérimenté
- Formation personnalisée
- De nombreux exercices et mises en pratique

Programme

1. Démarrer Outlook
2. Le courrier
3. Gérer les messages
4. Gérer les contacts
5. Exploiter le calendrier

naoen
groupe

Méthodes pédagogiques

Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités abordées.

Evaluation

Fiche individuelle d'appréciation de la formation

Attestation individuelle de participation

Validation

Attestation de formation

La certification TOSA est le standard de mesure des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques et de PAO.

Éligible CPF

TOSA® Centre Agréé

Pour aller plus loin

- Excel : initiation ou perfectionnement
- Outlook : messagerie et agenda
- Powerpoint : initiation ou perfectionnement
- Word : initiation ou perfectionnement

naoen groupe