

 Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant avoir les bases minimales sur Outlook

 1 jour (soit 7H)

 à partir de 1 400 euros Net de Taxes

Objectif

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Lancer et quitter Outlook
- Naviguer avec le ruban, volet de navigation et dossiers
- Afficher ses messages
- Afficher le calendrier
- Afficher les contacts

Programme

Jour 1 :

Définition
Lancer Outlook
Interface Outlook
Le ruban
Le volet de navigation
Les principaux dossiers de Outlook (Courrier, Calendrier, Contacts)
L'affichage de messages électroniques
La lecture d'un message électronique
Répondre à un message électronique
Affichage du calendrier
Affichage des contacts

Moyens pédagogiques

Cette formation est présentée par un formateur en distanciel ou en présentiel, dans nos locaux ou dans les locaux de votre entreprise.

L'enseignement est proposé en individuel ou par petits groupes de personnes de niveau comparable (maximum 4 personnes en présentiel, 2 personnes en distanciel).

Avant le démarrage de la formation, un échange avec nos formateurs/formatrices sera nécessaire dans le souci de recueillir vos attentes et besoins. Un test de positionnement permettra d'évaluer le niveau initial de l'apprenant.

La formation se fait à l'aide de supports écrits, audio et vidéo, avec de nombreux exercices pratiques. L'interaction et la participation du ou des apprenants est encouragée à tout moment. Une mise en pratique sur supports professionnels et/ou personnels sera également proposée.

Un support de cours complet, ainsi qu'une attestation individuelle de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis en fin de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Tout au long de la formation, des exercices pratiques permettent d'évaluer la progression de l'apprenant et sa bonne assimilation des notions abordées.

Si une certification est nécessaire, cette dernière sera effectuée en fonction du type de formation.

