

**BUDI030**

OUTLOOK

Objectifs

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

- de maîtriser les fonctions essentielles du logiciel de messagerie Outlook

Programme

Utilisation de base d'une boîte Mail (lire les messages, écrire un nouveau message, répondre, transmettre un message)

- Utilisation de base d'une boîte Mail (lire les messages, écrire un nouveau message, répondre, transmettre un message)

Envoyer et recevoir des mails

- Envoyer et recevoir des mails avec pièces jointes

Archivage des messages

- Archivage des messages (fichiers et dossiers personnels, archivage automatique)

Signatures

- Création de signatures

Gestion des messages d'absence

- Gestion des messages d'absence.

Agenda

- Gestion des agendas.

Gestion des tâches, des notes

- Gestion des tâches, des notes.

Création de contacts et de listes de diffusion

- Création de contacts et de listes de diffusion.

Public

Toute personne qui a besoin Outlook pour des raisons professionnelles ou extra-professionnelles

Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

Nombres de participants

2 mini – 8 maxi

Pré-Requis

Connaissance de l'environnement Windows

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée : 2 jours (14 heures)

Date : à définir

Horaires : à définir

Lieu : nous consulter

Coût : nous contacter

Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

Méthodes et moyens pédagogiques

Après évaluation initiale des acquis éventuels des participants, le parcours de progression individualisé prévoit l'alternance de cours multimédia et d'exercices pratiques, assistés d'un formateur spécialiste. 1 personne par ordinateur.

Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.

Validation et certification

Attestation de stage.

