



MICROSOFT OUTLOOK V4



Objectifs pédagogiques

- Communiquer efficacement grâce à la messagerie et aux contacts
- Organiser sa boîte aux lettres
- Gérer ses rendez-vous et ses activités grâce au calendrier et aux tâches
- Partager et gérer le partage de sa boîte aux lettres
- Connaître les paramètres principaux de la messagerie et quelques règles de la netiquette
- Composer un message
- Réceptionner, envoyer, transférer des messages ou des attachements
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier



Évaluation et validation

- L'évaluation des compétences est effectuée au moyen d'un QCM de 20 questions
- Attestation de fin de formation



Tarif

1200 €

Financement

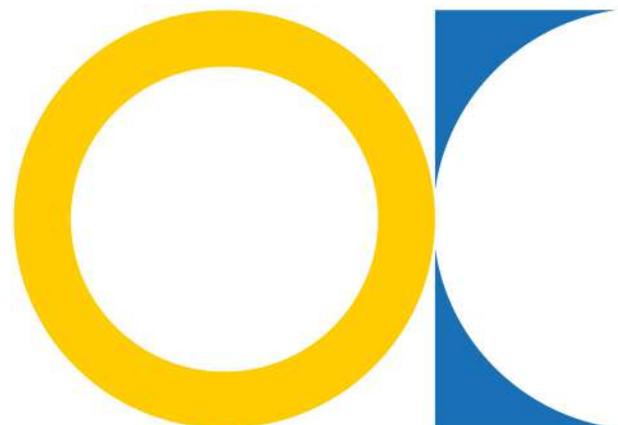
Une prise en charge totale ou partielle est possible avec votre CPF !

Autre financement : Pôle emploi /OPCO / financement personnel



Modalités d'accès à la formation :

- Inscription via CPF : 15 jours
- Inscription via OPCO et Pôle Emploi : 1/2 mois
- Inscription personnelle : immédiat



Prérequis : Aucun

Durée : 10h

Public concerné : Individuel

Lieu : Uniquement en e-learning

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Contactez-nous par mail à formation@lnl.fr pour une analyse de vos besoins

Programme

- Prise en main
- Réception de messages et impressions
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et réunions
- Calendrier et rendez-vous
- Gérer les tâches
- Les différentes attaques informatiques