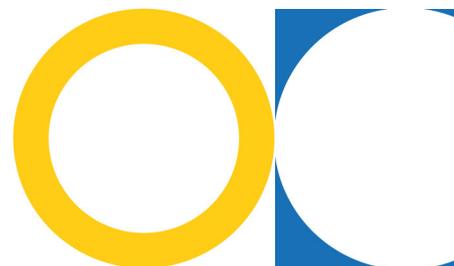




## MICROSOFT OUTLOOK V4



### 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

- Attestation des compétences validant les acquis



### Modalités d'accès à la formation

- Cours collectifs
- Entretiens individuels

### Tarif

Nous consulter

**Prérequis** : Aucun

**Durée** : 14h

**Public concerné** : Tous publics

**Lieu** : Présentiel

**Date** : Entrées et sorties permanentes

**Accessibilité** : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.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

### Financement

Aides financières / financement personnel / CPF / OPCO

contact : [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr)