

MICROSOFT OUTLOOK DÉCOUVREZ Outlook

Objectif

- Comprendre les bases de MS Outlook
- Envoyer et recevoir des mails
- Gérer son agenda

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Intermédiaire

Notre Programme

Introduction à MS Outlook

- Navigation dans l'application
- Configuration d'un compte de messagerie

Utilisation fonctionnalités Outlook

- Création et gestion de contacts
- Groupe de contacts
- Envoi et réception de mails
- Utilisation du calendrier

Mise en pratique et évaluation

- Savoir créer des contacts, des rendez-vous
- Savoir envoyer des emails

Formations complémentaires

- MS OUTLOOK : Découvrez Outlook
- MS OUTLOOK : Découvrez Outlook
- MS OUTLOOK : Découvrez Outlook

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/recherche d'emploi, étudiant, souhaitant gérer ses emails avec Outlook

Prérequis

Connaissances de base [Tester vos connaissances ici](#)

- MS Word : création et mise en forme d'un document
- MS Excel : création d'un tableau simple de données

Qualification du Formateur

Formateur certifié

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique