

Maîtriser Outlook - E-learning (Formation à distance)

2.00 h / 0.50 jour(s) 140.00 € TTC en INTER (INTRA sur devis)

Objectif(s)

- Utiliser efficacement sa messagerie Microsoft Outlook pour gérer ses courriers, contacts, rendez-vous et tâches



Programme

- Déroulé de la formation
 - Faire ses premiers pas avec Outlook
 - Présentation de l'interface
 - Le module Email
 - Aller plus loin avec le module Courrier
 - Le module Calendrier
 - Le module Contacts
 - Découvrez les autres modules Outlook (Tâches, Notes, ...)
 - Personnaliser Outlook



Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique de KEY FORM & Solution se compose d'une dizaine de professionnels alliant compétences pédagogiques et vécus professionnels issus de différents horizons (commerce, communication, associations, entreprises, organismes de formation professionnelle, service public de l'emploi...).



Moyens pédagogiques et techniques

- Vidéos
- Quiz
- Mise à disposition en ligne de documents supports de la formation.



Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Profil Apprenant(s)

- Tout public

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows

Contactez-nous

Erika TONNERRE
02 30 96 68 40
formation@key-form.fr

Accessibilité

Conforme - Organisme ERP5
Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent handicap dédié.

Indicateurs de qualité

Taux de satisfaction : prochainement disponible



KEYFORM
& SOLUTIONS