





---

## Programme de la formation

### Outlook

-  Individuel sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public
-  490 € Net de taxe par participant

### Description courte

Action réalisé dans le cadre de la formation professionnelle continue.

### Profil des participants

Assistants, Secrétaire, Comptables, Salarié, et tout utilisateur de messagerie.

### Prérequis

Connaitre les fonctions de base de Windows, et du logiciel word.

### Objectifs

- Utiliser les fonctions de sa messagerie.
- Gérer et organiser son travail, ses dossiers.
- Utiliser sa messagerie comme un réel outil de travail.

### Contenu

- Découverte de environnement.
- Menu courrier.
- Menu agenda.
- Menu contact.
- Menu taches.
- Élaborer des règles.
- Archivage.

### Pédagogie et organisation

- Travail sur ordinateur.
-

---

## Mode de validation

Évaluation exercices pratiques a chaud.

A l'issue de la formation une attestation de stage sera remise.

Passage de la certification TOSA.

---