

FORMATION « OUTLOOK INITIATION » EN VISIO

Objectifs de la formation :

Augmenter votre productivité en maîtrisant les fonctions de courrier, agenda, contacts et tâches

Prérequis : Aucun

Public : Tout public – tous secteurs d’activités

Parcours de formation : Visio-conférence

Modalités de positionnement préalable du stagiaire :

Evaluation téléphonique d’environ 10 minutes ou remplissage d’un questionnaire d’auto-évaluation

PROGRAMME (à titre indicatif)

- ✓ La messagerie
 - Création, adressage, et envoi d’un message
 - Insertion de fichiers dans un message
- ✓ Gérer les contacts
 - Création d’une nouvelle adresse personnelle
 - Création d’une liste de distribution
- ✓ La messagerie en mode réception
 - La réponse ou le transfert d’un message reçu
- ✓ Gérer son environnement messagerie
 - Impression, suppression d’un message
 - Gestionnaire d’absence du bureau
 - Signature automatique
- ✓ Le Calendrier : Création d’un rendez-vous, d’un événement
 - Suppression, déplacement, transfert d’un rendez-vous

Démarche pédagogique :

Formation en **cours particuliers** en visio-conférence permettant de visualiser l’écran du formateur et la prise en main de l’ordinateur du stagiaire.

Apport théorique et mise en pratique au travers d’exercices ou à partir des documents du stagiaire.

Un support de cours est envoyé par mail au stagiaire à l’issue de la formation.

Modalités d’évaluation et acquis de la formation :

En fin de formation, un bilan est établi par notre Responsable Pédagogique afin de faire ressortir les acquis et les points restant à améliorer.

Le stagiaire complète un questionnaire de satisfaction et nous lui remettons un certificat de réalisation.

Tarifs et durée :

Une journée de formation (ou 2 demi-journées) fixées en fonction de vos disponibilités.

Tarif de la formation : 400.00 € HT soit 480.00 € TTC

En option, passage de la certification TOSA à distance.

Une question ? Merci de nous contacter par mail : contact@espace-projet.com