



## DURÉE DE FORMATION

Formule **Basic** : 5 heures  
Formule **Médium** : 10 heures  
Formule **Premium** : 15 heures

## PUBLICS



Toute personne désirant maîtriser le logiciel Microsoft Office Outlook.



## CALENDRIER

Formation à votre rythme.

## DÉLAIS



Inscription CPF :  
15 jours avant l'entrée en formation.



## MÉTHODES, APPROCHES PÉDAGOGIQUES

Formation en E-learning avec coaching. Accès à notre plateforme pendant 1 an avec messagerie personnalisée.



## FORMATEUR

Formateur qualifié et expérimenté. Coaching illimité par Mail, par Tchat en ligne ou cours en distanciel avec un formateur.

## CONTACT



Equipe pédagogique  
01 81 72 26 67



## ACCESSIBILITE PSH

Accueil du public en situation de handicap  
Pour toutes demandes particulières, merci de contacter le référent PSH  
Equipe pédagogique : 01 81 72 26 67



## LIEU

À distance

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

L'objectif de cette formation est de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook.

## 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 rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches
- Les différentes attaques informatiques

## FORMATION CERTIFIANTE



À l'issue de la formation vous obtiendrez une **certification professionnelle reconnue par l'État**.

## ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Conformément à la loi du 24 novembre 2009, une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera délivrée au participant à l'issue de la formation.

## POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT

