



Les Certifications Langues : **TOEIC® - LINGUASKILL – BRIGHT – LE ROBERT – LEVELTEL - Pipplet FLEX**

La Certification Informatique : **TOSA**

Centre certifié **QUALIOP** et qualifié **OPQF** – Référencé sur **Datadock**

Centre agréé **DREETS** pour les formations **CSE / CSSCT**

OUTLOOK INITIATION

Objectifs de la formation :

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

Prérequis :

Aucun

Public ⁽¹⁾ :

Tout public

Parcours de formation :

Présentiel ou visio

Modalités de positionnement préalable du stagiaire :

Evaluation de 5 à 10 min par téléphone ou remplissage d'un questionnaire d'auto-évaluation

PROGRAMME DETAILLE :

- ✓ La messagerie
 - Création, adressage, et envoi d'un message
 - Options d'un message et orthographe
 - 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
 - La modification de l'état d'un message
- ✓ Gérer son environnement messagerie
 - Impression, suppression d'un message
 - Gestionnaire d'absence du bureau
 - Signature automatique
 - Modification des options
- ✓ Le Calendrier
 - Création d'un rendez-vous, d'un événement
 - Suppression, déplacement, transfert d'un rendez-vous



Les Certifications Langues : **TOEIC® - LINGUASKILL – BRIGHT – LE ROBERT – LEVELTEL - Pipplet FLEX**

La Certification Informatique : **TOSA**

Centre certifié **QUALIOPi** et qualifié **OPQF** – Référencé sur **Datadock**

Centre agréé **DREETS** pour les formations **CSE / CSSCT**

Démarche pédagogique :

Formation individualisée en groupe de 6 personnes maximum ou en cours particuliers.

Apport théorique et mise en pratique au travers d'exercices ou à partir des documents de nos stagiaires

Moyens pédagogiques :

1 ordinateur par stagiaire.

Documentation remise aux stagiaires :

Le stagiaire garde une copie des exercices vus durant la formation et un support de cours lui est envoyé par mail à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation et acquis de la formation :

Tout au long de la formation, le formateur s'assure que le stagiaire a acquis les points du programme en réalisant des exercices de tests.

Le stagiaire complète un questionnaire de satisfaction et nous lui adressons par mail un certificat de réalisation.

EN OPTION : Passage de la certification TOSA dans notre centre agréé.

Durée de formation recommandée :

En fonction du niveau et des objectifs du stagiaire.

⁽¹⁾ Espace Projet est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.