



<b>Objectifs Pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne d'Outlook</li><li>- Etre capable d'utiliser les techniques d'envoi et de réception de messages électronique</li><li>- Découvrir l'environnement Outlook</li></ul>
<b>Durée de la formation</b>	<b>Minimum 16 heures (passage de la certification inclus) – fonction de la demande de l'apprenant(e)</b>
<b>Compétences Visées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Naviguer aisément dans Outlook</li><li>- Gérer les éléments du calendrier</li><li>- Gérer les contenu d'un message</li></ul>
<b>Modalités pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formation individuelle en présentiel (ou via Teams si rendu nécessaire par les conditions sanitaires)</li><li>- Exercices d'application et support de cours dématérialisés</li><li>- Evaluations sommatives intermédiaires et finales</li><li>- Horaires définis avec l'apprenant(e) en fonction de ses disponibilités</li></ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Être capable de se repérer dans l'environnement WINDOWS</li><li>- Être capable d'utiliser le gestionnaire de fichiers</li><li>- Posséder 1 PC avec environnement Windows + Outlook</li><li>- Positionnement à l'entrée de la formation</li></ul>
<b>Tarif</b>	En Fonction de la durée de la formation – sur devis
<b>Délais d'accès</b>	Dès réception de la commande client et dès validation du planning de formation
<b>Certification</b>	<b>TOSA</b>

**Les modules proposés sont adaptés en fonction de la durée de la formation mais également en fonction des compétences développées par l'apprenant(e)**

<b>Module 1</b>	<b>La messagerie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'environnement</li><li>- L'envoi d'un message</li><li>- La réception d'un message</li><li>- Le contenu</li></ul>	<b>Module 3</b>	<b>Les contacts</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer un nouveau contact</li><li>- La recherche d'un contact</li><li>- Créer et gérer un groupe de contacts</li><li>- Le carnet d'adresse</li></ul>
<b>Module 2</b>	<b>Le calendrier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les généralités</li><li>- Les éléments du calendrier</li><li>- Les réunions</li><li>- La configuration</li></ul>		