



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

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

Module 1	La messagerie <ul style="list-style-type: none">- L'environnement- L'envoi d'un message- La réception d'un message- Le contenu- La configuration de la messagerie	Module 3	Les autres éléments <ul style="list-style-type: none">- Les contacts- Les tâches- Les notes- Les éléments d'un dossier
Module 2	Le calendrier <ul style="list-style-type: none">- Les généralités- Les éléments du calendrier- Les réunions- La configuration		