



OUTLOOK : POUR UNE MESSAGERIE BIEN UTILISÉE

REF : FOR-00913

DURÉE : 6h

DATES : [consulter notre calendrier](#)

TARIF : 180€ TTC

PUBLIC

- Chef d'entreprise, salarié, conjoint collaborateur et porteur de projet

PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire

LIEUX DE FORMATION

- CMA Formation Toulouse Centre
55 blvd de l'Embouchure, 31200 Toulouse
- CMA Antenne du Comminges
5 espace Pégot, 31800 Saint-Gaudens

MODALITÉS & DÉLAI D'ACCÈS

- Jusqu'à la veille de la formation

ACCESSIBILITÉ

- Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent handicap au 05 61 10 47 40

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation accessible entièrement à distance sur une plateforme de formation dédiée à la bureautique
- Des points de situation sont réalisés régulièrement
- Un tutorat individuel en présentiel vous est également proposé sur une demi-journée

ÉVALUATION

- Test de positionnement, attestation de suivi de formation et d'évaluation des acquis à l'issue de la formation

INFORMATION ET INSCRIPTION

- Possibilité de prise en charge partielle ou totale en fonction de votre statut
- Nos conseillers sont à votre disposition au 06 70 00 48 17 ou par courriel à formation@cm-toulouse.fr

JE M'INSCRIS

OBJECTIFS

- **DÉCOUVRIR** la messagerie Outlook et **MAÎTRISER** toutes les fonctionnalités
- **COMMUNIQUER** efficacement et **ORGANISER** vos activités

PROGRAMME

➤ MESSAGES ET CONTACTS

- Gestion des messages, de la messagerie, des contacts
- Gérer vos fichiers dans OneDrive Entreprise
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

➤ CALENDRIER, TÂCHES ET NOTES

- Gestion du calendrier, des tâches et des notes

➤ ENVIRONNEMENT OUTLOOK

- Environnement Outlook
- Manipulations sur les dossiers

CMA FORMATION