

# COMMENT BIEN UTILISER UNE MESSAGERIE AU DÉMARRAGE DE SON ENTREPRISE ?

## FORMATION EN LIGNE

### OBJECTIFS

- Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités.
- Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

### PUBLIC

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

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

> Formation accessible entièrement à distance sur une plateforme de formation dédiée à la bureautique.

### PRÉ-REQUIS

> Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire.

### ÉVALUATION

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

### ACCESSIBILITE

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

### DELAI D'ACCES

> Entrée et sortie permanente, pas de délai d'attente.

### PROGRAMME

#### > Outlook – Messages et contacts

Gestion des messages, de la messagerie, des contacts,

Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise

Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

#### > Outlook – Calendrier, tâches et Notes

Gestion du calendrier, des tâches et des notes

#### > Outlook – Environnement Outlook

Environnement Outlook

Manipulations sur les dossiers

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

**DURÉE ESTIMÉE:** 6 heures

**DATES ET HORAIRES :** Entrée et sortie permanente

**TARIF :** 180€ - ce tarif inclut l'accès à la plateforme ENI pendant 30 jours (prise en charge possible par le conseil de la formation, opco ou Pôle Emploi)

**INFORMATIONS ET INSCRIPTION :**

Contact 05 61 10 47 40  
formation@cm-toulouse.fr



**Je m'inscris**

CMA 31  
18 bis bd Lascrosses 31000 TOULOUSE

IFCMA  
55 bd de l'Embouchure 31200 TOULOUSE

