

## OUTLOOK : POUR UNE MESSAGERIE BIEN UTILISEE

### 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

### Programme et compétences

#### 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

### Contact et inscription : Laurie Tournayre

05 63 92 92 22 – [formation@cm-montauban.fr](mailto:formation@cm-montauban.fr)

#### Prérequis

Aucun

#### Public

Chef d'entreprise artisanale, conjoint collaborateur, salarié, porteur de projet ou demandeur d'emploi.

Durée estimative : 6 heures

Dates et horaires : Consulter la page de la formation sur notre site internet

Lieu : Formation en ligne / plateforme ENI

Tarif : 180 € (prise en charge possible : CPF, FAFCEA, OPCO, FMCE, Pôle Emploi)

#### Modalités pédagogiques

Formation accessible entièrement à distance sur une plateforme de formation dédiée à la bureautique.  
Consultation d'un support de cours numérique

#### Evaluation

Validation des acquis par la plateforme  
Enquête de satisfaction  
Attestation de suivi de formation

#### Modalités et délais d'accès

Inscription par tél., mail ou site internet.  
Jusqu'à la veille de la formation.

#### Accessibilité

Conditions d'accès au public en situation de Handicap, contactez le référent Handicap au 05 63 09 09 58