

05 62 89 26 36

Plan de Formation Bureautique Outlook sous Windows	
<p>PUBLIC : Salariés – demandeurs d’emploi – particuliers</p>	<p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notions de boîte à lettre électronique ✓ Gestion du carnet d’adresses ✓ Organisation des règles de courrier ✓ Création de sous-dossier dans la barre OL ✓ Gestion des pièces jointes ✓ Expéditeurs bloqués et courrier indésirable ✓ Gestion de l’agenda ✓ Planification des tâches
<p>OBJECTIFS : Etre capable de maîtriser les fonctionnalités de la messagerie et de l’agenda électronique</p>	
<p>METHODES : Formation centrée sur les besoins de la personne</p>	
<p>DUREE : 35 heures, ajustables selon le niveau initial et la demande présentée</p>	
<p>VALIDATION : Attestation de formation</p>	
<p>LIEU DE FORMATION : CPPU ou sur site pour les entreprises, selon la demande</p>	
<p>CONDITIONS D'INSCRIPTION : Entreprises /salariés/particuliers : acceptation du devis et du plan de formation Demandeurs d’emploi : Chèques Bureautique du Programme Régional de Formation Professionnelle – nous consulter Voir conditions générales d’inscription</p>	
<p>CONTACT : Milvia CORRIERI – 05 62 89 26 36</p>	<p>PRIX : coût en fonction du parcours de formation</p>
<p>LE PLUS : la compétence de nos formateurs consultants est garantie par la certification « Investors in People » délivrée par un organisme tiers</p>	