

# BUREAUTIQUE

## TEAMS ET OUTLOOK LES BASES

NEW



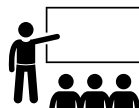
7 heures



6 personnes



Attestation de formation



En distanciel

**Public cible :** Toute personne souhaitant renforcer ses compétences en bureautique

**Prérequis :** Savoir utiliser un ordinateur et la souris/clavier.

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement Microsoft Teams et Outlook pour communiquer, collaborer et gérer leur temps de manière optimale au sein de leur organisation.

- Découvrir l'interface Teams
- Communiquer efficacement
- Organiser des réunions
- Collaborer en équipe
- Utiliser Teams au quotidien
- Découvrir l'interface Outlook
- Gérer efficacement ses e-mails
- Utiliser les signatures, les catégories et les règles automatiques.
- Maîtriser le calendrier
- Créer des rendez-vous, réunions et invitations Teams.
- Organiser son travail

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATIONS

Attestation et certificat de fin de formation délivrés à la suite de l'évaluation finale (mise en situation, quiz et exercice).

300€

Par pers



Rappel : Financement possible via OPCO