



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

NORMANDIE

COUT DE LA FORMATION : 222 €

Reste à charge (après intervention
de votre organisme financeur)

Chef d'entreprise, conjoint
collaborateur : 30 €

Salarié ou autre : nous
consulter

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

  CMA Normandie
Manche

51 rue de la Mare - BP 139
50200 COUTANCES



02 33 19 07 07

formation50@cma-normandie.fr



cma-normandie.fr

N° siret : 130 027 998 00017

Organisme de formation
enregistré sous le n° 28 14
03503 14
auprès du Préfet de la Région
Normandie

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE

Outlook

Formation en ligne - durée estimée 6h

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

1 ordinateur ou tablette, une connexion internet et une adresse mél

PUBLIC

Chef d'entreprise, conjoint-collaborateurs et salariés.

Demandeurs d'emploi

INTERVENANT

ENI

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Prise en main de l'outil par une visioconférence avec notre formateur informatique

Vos référents tout au long de la formation : notre formateur informatique et l'équipe du CEFAM

Evaluation adaptative de votre niveau et mise en place d'un programme individualisé.

Cette formation interactive est composée de vidéos de 2 à 5 minutes, d'exercices et de points d'informations complémentaires.

Mise à disposition d'un support numérique.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de suivi de formation.

MODALITES D'ÉVALUATION

Evaluation lors de la réalisation des exercices

VALIDATION EN BLOCS DE COMPÉTENCES

Non concerné

EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Non concerné

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Non concerné

PROGRAMME

Vous travaillerez sur les versions 2010, 2013, 2016 ou 2019 d'Outlook

Messages et contacts

- Gestion des messages,
- Gestion de la messagerie,
- Gestion des contacts.

Calendrier, tâches et notes

- Gestion du calendrier,
- Gestion des tâches et des notes.

Environnement Outlook

- Environnement Outlook,
- Manipulation sur les dossiers.



BULLETIN D'INSCRIPTION

Outlook
Formation en ligne - durée estimée 6h

Pour vous inscrire: compléter et renvoyer le bulletin d'inscription ci-dessous au CEFAM - BP 139 - 50201 Coutances cedex

Entreprise

Raison sociale : _____

Activité : _____ Code APE : _____

SIRET : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Mail * : _____

Participant(s)

Nom	Prénom	Date de naissance	Statut* dans l'entreprise

**Statut dans l'entreprise : Chef d'entreprise / conjoint inscrit au RM / salarié / Autre statut

Règlement (par chèque à l'ordre de la CMA Normandie) et documents à nous retourner

Chef d'entreprise non salarié et conjoint collaborateur inscrit au Répertoire des Métiers : chèque de **30€** et **attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation professionnelle (CFP)** (www.secu-independant.fr/attestations) ou **la dernière déclaration de CA pour les micro entrepreneurs**. (<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation/obtenir-vos-attestations--mode-d.html>)

Salarié / conjoint salarié ou autre statut : chèque de **222€** ou **l'accord de prise en charge de votre OPCO**

Votre inscription sera prise en compte à réception de ce bulletin, du règlement et de l'attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation professionnelle.

A le

Signature et cachet de l'entreprise

*J'autorise la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Normandie à utiliser mon mail pour me communiquer toutes informations utiles.