

OUT02

A DISTANCE

Durée

7 heures

Dates à définir ensemble sous
1 mois

Lieu

En visioconférence

Apprenants

Tout public

Groupe de 6 maximum

Pas de prérequis

Tarifs

A partir de **545€** net de taxes

Satisfaction client

50 apprenants

97%

mis à jour le 06.03.2025

Présentation

Durant cette formation, vous apprendrez à utiliser efficacement votre messagerie, à gérer vos contacts, planifier des réunions et utiliser des règles de rangement automatique.

Les points forts

- Accompagnement personnalisé et personnalisable
- Des petits groupes de 6 personnes max
- Un espace personnel en ligne
- Des activités ludiques et interactives
- Des supports variés
- Une chaîne YouTube pour aller + loin !

Objectifs pédagogiques

- Envoyer et recevoir un message
- Ranger et gérer le contenu de votre messagerie en automatisant certaines tâches.
- Utiliser les contacts et planifier des réunions.

Méthodes pédagogique

- Test de positionnement
- Formation en visioconférence
- Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée
- Signature électronique des feuilles de présence.
- Activités et animations ludiques
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation

Modalité d'évaluation

- Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz.
- Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz.