

FORMATION OUTLOOK Initiation

PROGRAMME

Objectif : Etre capable de

- gérer et organiser l'envoi et la réception de mail
- gérer et organiser ses contacts
- Optimiser son organisation personnelle grâce aux outils d'efficacité d'Outlook

Pour qui : Nouveaux utilisateurs d'Outlook

Prérequis : Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows

Durée : 1 jour (7 heures)

Formateur : Consultant Expert Outlook

Moyens : Support informatique

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique.

Evaluation de satisfaction : en fin de formation

Evaluation des compétences : Certification TOSA Code CPF 237359

LES POSSIBILITES D'OUTLOOK

Panorama des outils intégrés, boîte d'envoi et de réception, calendrier, contacts, tâches, journal, notes
L'écran de travail, les menus, les barres d'outils

LA BOITE D'ENVOI ET DE RECEPTION

Créer un message, joindre une pièce
Choix des destinataires
Consulter les messages reçus, répondre et transférer, Déplacer, copier, supprimer un message
Trier les messages
Rechercher des informations
Créer des dossiers de classement
Créer des règles et alertes
Créer une signature personnalisée
Mettre en place un message d'absence

LES CONTACTS

Créer, supprimer, organiser un contact, modifier les données d'un contact, imprimer ses contacts

LE CALENDRIER

Les différents modes d'affichage
Naviguer dans le temps
Créer, modifier, supprimer les rendez-vous, les événements
Organiser le calendrier
Mise en page et impression

LES TACHES

Créer, modifier, supprimer, organiser une tâche

LES NOTES

Créer, modifier, supprimer, imprimer les notes

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA OUTLOOK

Conformément aux modalités de l'organisme certificateur ISOGRAD.



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !