

FORMATION OUTLOOK Perfectionnement

PROGRAMME

Objectif : Etre capable de

- optimiser l'envoi et la réception de mail
- optimiser l'organisation des contacts
- optimiser son organisation personnelle grâce aux outils d'efficacité d'Outlook

Pour qui : Utilisateurs d'Outlook ayant nécessité d'améliorer sa pratique

Prérequis : Utilisateurs réguliers d'Outlook

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

BONNES PRATIQUES 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

RAPPELS SUR 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 !