



DESTINATAIRES

- Toute personne souhaitant maîtriser Outlook

NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique

OBJECTIFS

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- Gérer son agenda, ses contacts.
- Partager des ressources collectives.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne.
- Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.
- Un support imprimé est remis en fin de session.
- La formation est en présentiel.

VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

SANCTION Code CPF 146 867

- Passage certification PCIE.

DURÉE

- 23 heures

COÛT

- 345€ (15€/heure)

PROGRAMME

Fonction Outlook

- Choisir les options d'envoi
- Modifier les mots de passe et droits d'accès
- Personnaliser l'affichage
- Partager les messageries, les agendas et annuaires

Gestion des messages

- Choisir les formats du message
- Définir les priorités des messages
- Créer, supprimer un destinataire, un contact
- Créer, importer une liste de destinataires, de contacts

Planification

- Gérer différents calendriers (RV et Réunion)
- Création, suppression, décaler des RV et des réunions, jour, horaire, périodicité
- Saisir des notes,
- Gestion de tâches,
- Agenda
- Planifier les RV, insérer le nom des participants, disponibilités
- Envoyer un e-mail avec option de réponse (oui, non)
- Gestionnaire d'absence,
- Synchronisation des dossiers