

Public ciblé

Tout public

Niveau requis

Connaissances environnement Windows

Objectifs formation

Découvrir les différentes fonctionnalités d'Outlook, Gestion des emails, des tâches et du planning.

Moyens pédagogiques

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs avec une expériences professionnelles et des compétences pédagogiques
- 6 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

Durée de la formation

De 21h à 35 heures

Délai d'acceptation

Mise en place de vos cours dès acceptation du financement.

Découverte et prise en main

- Le concept
- Les dossiers
- L'environnement
- La barre d'Outlook
- L'aide

Les contacts

- Le dossier contact
- Les cartes de visite
- Affiner les contacts
- Imprimer les contacts

La messagerie

- Réparation et envoi de message
- Mise en forme du texte
- Adresser un message
- Les options de messagerie
- Rattachement d'un fichier
- Insertion d'un objet
- Signature automatique

Lecture du courrier

- La boîte de réception
- Vérifier l'arrivée du courrier
- Répondre à un message
- Joindre une pièce
- Classer son courrier

La gestion des messages

- Créer des dossiers
- Supprimer des messages
- Trier, filtrer, regrouper

Le calendrier

- Créer des rendez-vous, les modifier
- Personnaliser son calendrier
- Partager son calendrier