

Outlook

S'organiser et gagner du temps

Bureautique - PAO

⌚ DURÉE

1 jour soit 7 heures

💰 TARIFS

Inter entreprises : 175€/jour net de TVA

Intra entreprises : nous contacter

Sur-mesure : nous contacter

👤 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

Partenaires



Objectifs

Maîtriser les différentes fonctionnalités d'Outlook afin que la messagerie devienne un assistant personnel, gérer un planning, le courrier électronique, les données relatives aux contacts, le temps, les activités...

Programme

- 📄 L'écran de travail : rôle et positionnement de chaque élément.
- 📄 Créer et gérer un planning :

- Créer une tâche
- Gérer le calendrier
- Gérer les rendez-vous
- Gérer des événements

Créer et utiliser le carnet d'adresses

Gérer les données relatives aux contacts

- La gestion des données
- Travailler avec des contacts





Gérer le temps

- L'affichage des tâches
- Utiliser les notes
- Les calendriers
- Les réunions



Le courrier électronique

- Créer un nouveau message
- Envoyer et recevoir des messages
- Joindre une pièce à un message
- Différentes fonctionnalités
- Rechercher des messages

Moyens et méthodes pédagogiques

-  Apports théoriques, cas pratiques
-  Démarches déductives et inductives
-  Mises en situations
-  Individualisation de la formation

Evaluation

-  Évaluations modulaires
-  Attestation de formation