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