

Outlook



Outlook est un logiciel de réception et d'envoi d'emails, mais aussi de gestion de carnet d'adresses complet et de gestion de tâches.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser les fonctionnalités fondamentales du logiciel Outlook
- ▶ Utiliser les fonctions avancées et les outils collaboratifs comme le partage de calendrier et la gestion des tâches

CONTENU DE LA FORMATION

UTILISER LA MESSAGERIE

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages et recherches
- Les signatures automatiques
- Options d'importance, de suivi
- Accusé de réception
- Gérer les alarmes de suivi
- Les catégories de couleurs
- Le Gestionnaire d'absence du bureau

CLASSEMENT DU COURRIER

- Gestion de dossiers de classement
- Format conditionnelle
- Les actions rapides
- Règles et alerte
- Utiliser le mode conversation
- Les dossiers de recherche

CARNET D'ADRESSES DES CONTACTS

- Créer un contact depuis un message reçu
- L'envoi d'informations de contact via la messagerie

UTILISER LE CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Programmer et répondre à une alarme
- La juxtaposition de calendriers partagés
- Le partage de calendrier

UTILISER LES TACHES

- Créer et mettre à jour des tâches
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Le report automatique des tâches
- Accepter et refuser des tâches



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio