



8 Heures
15€ / H



FORMATION OUTLOOK

01 Interface et prise en main

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus...

La page Outlook « aujourd'hui »

Créer et modifier une note

Créer et modifier une alerte

03 Organiser la liste de ses contacts

Ajouter un contact

Créer une carte de visite à partir d'un contact

Créer un groupe de contacts

05 Utiliser le calendrier

Modifier l'affichage des jours

Prendre des rendez-vous

Inviter des participants à des réunions

Répondre à une demande de réunion

Mettre un rendez-vous en privé

Envoyer son agenda

02 Communiquer grâce à sa messagerie

Envoyer un message, demander un accusé de réception

Personnaliser ses e-mails : signature, format...

Joindre un fichier à un message

Transférer, répondre à un message reçu

04 Organiser sa boîte de réception

Trier et organiser ses messages

Créer des dossiers de rangement

Automatiser le classement des messages

Créer un message d'absence

Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie

Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Public visé / Pré-requis

Cette formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, aux salariés d'entreprise, et également aux individuels. Elle nécessite de connaître les bases de windows.

Objectif / Sanctions

Les objectifs de cette formation sont une prise en main du logiciel (OUTLOOK). Sanctionnée par une attestation de suivi de formation et/ou par une certification.

Moyens Pédagogiques

Les moyens pédagogiques mis en place sont : Une formation individualisée Apprentissage par TP Exercices avec niveau évolutif Travail sur vos fichiers

Validation / Evaluations

Une feuille de présence est signée par le stagiaire pour chaque journée de formation suivie. Les évaluations sont réalisées en contrôle continu.

