

OUTLOOK® PRISE EN MAIN

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions de base d'Outlook®

Public concerné

Tout public

Pré-requis

Connaissance de base en informatique

Démarrer avec Outlook® :

- Principes de base d'un email
- Créer un compte de messagerie
- Les différents volets de l'interface

Gérer l'envoi et la réception de message :

- Composer et mettre en forme un message.
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses.
- Paramétrer les options d'un message et sa signature.
- Insérer une pièce jointe, une signature, un élément ou un objet.
- Identifier les symboles de la boîte de réception.
- Répondre et transférer à partir du volet de lecture.
- Classer par expéditeur, par catégorie. Créer un dossier et gérer l'ordre des dossiers.
- Copier, déplacer supprimer des messages. Utiliser les outils de recherche

Gérer ses contacts, son calendrier et sa liste de tâches :

- Créer un événement dans le calendrier
- Déplacer, modifier la durée.
- Inviter un contact à un rdv
- Gérer ses contacts
- Créer une tâche et suivre une tâche
- Organiser les priorités de travail

La formation est animée par un intervenant utilisateur et formateur professionnel.

De préférence, les formations sont assurées sur le matériel des participants (version de windows® et version de OUTLOOK®)

Contenu de la Formation

Attestation de stage

Moyens Techniques et d'encadrement

Suivi et évaluation des résultats

DUREE	DATE	COUT	LIEU
7H SOIT 1 JOUR	13 DECEMBRE 2018	250€ HT SOIT 300€ TTC	DANS NOS LOCAUX