

Outlook

Objectif :

- Utiliser Outlook de façon autonome
- Savoir utiliser les fonctionnalités les plus courantes

Public / Prérequis : Tout personne souhaitant utiliser Outlook / Aucun

Durée : 7 heures

Recyclage : pas de recyclage

Nombre de stagiaires : 12 personnes maximum par session

Evaluation : Sommatives et évaluatives tout au long du cursus sous forme de quizz en ligne, QCM ou mise en situation – Un positionnement individuel sous forme de test individuel est prévu afin d'adapter le contenu de ce module.

Accessibilité : Accessible aux Personnes en Situation de Handicap (nous contacter)

Contenu :

1- Messagerie

- Envoyer, répondre, transférer des messages.
- Connaître certaines options de message.
- Créer un carnet d'adresses (contacts).
- Créer des signatures.
- Utiliser les cartes de visite.
- Créer des dossiers pour le classement de mails.
- Les messages d'absence.

2- Calendrier

- Choisir un mode d'affichage.

- Différencier un rdv, une réunion et un évènement.
- Prendre un rdv.
- Organiser une réunion.
- Organiser un évènement.

3- Tâches

- Créer des tâches.
- Gérer les tâches.

4- Notes

- Ecrire des notes (post-it).

5- Journal

- La tenue du journal.

Méthodes & Moyens pédagogiques :

Supports de formation déroulés en cours (sous format papier et en ligne), guide de formation avec carnets de bonnes pratiques Outlook remis aux stagiaires.