Outlook - Niveau basique

ÉLIGIBLE AU CPF

260

Durée : 1 jour.

Public :

Tout utilisateur débutant avec Outlook et souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps. Derniere MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Utiliser sa messagerie, envoyer et recevoir des e-mails, gérer et utiliser son carnet d adresse, paramétrer et automatiser la gestion de son courrier, organiser à distance des réunions avec ses collaborateurs.

Pré-requis :

Connaître l environnement de travail (Windows ou macOS, Internet et Microsoft Office)

Méthodes :

Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant.

Evaluation :

L évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Derniere MAJ : Avril 2024

GESTION DE L ENVIRONNEMENT, DE LA CONFIGURATION ET DE LA SAUVEGARDE D OUTLOOK

Reconnaître l interface d Outlook
Identifier la barre d outils Accès rapide et le ruban
Connaître le volet de navigation
Connaître les principaux dossiers

PARAMETRAGE DE LA MESSAGERIE OUTLOOK

Afficher ses messages électroniques
Création et envoi d un message électronique
Lecture, réponse et transfert d un message
Gestion des pièces jointes
Recherche rapide
Gestion des « Brouillons »
Création de signatures automatiques
Tri des messages
Gestion des accusés de réception ou de lecture
Gestionnaire d absence du bureau

GESTION DU CALENDRIER ET DES TACHES OUTLOOK

Afficher et naviguer dans le calendrier
Panorama des différents affichages
Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer
Créer un rendez-vous ou évènement périodique
Créer un rendez-vous à partir d un message
Créer une réunion et inviter des participants
Imprimer le calendrier
Programmer et répondre à un rappel

GESTION DES CONTACTS ET DES NOTES OUTLOOK

Afficher ses contacts
Créer un contact depuis un message reçu
Envoyer les coordonnées d une autre personne

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.
Délais d'accès : Nous contacter.
Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com