

Descriptif du Stage

Parcours Préparation PCIE : Atteindre le niveau 3

Objectifs

Module N°7 : OUTLOOK

Maîtriser les fonctions avancées de la messagerie Outlook pour une utilisation professionnelle

Vous saurez

Automatiser la gestion de vos messages, de votre calendrier et de vos tâches.

Déroulement de la formation

Durée

7 Heures (1 jour)

Public

Toute personne amenée à utiliser une messagerie dans des applications professionnelle

Nos Méthodes

Basée sur la pratique, les applications et exercices illustrent les notions théoriques abordées
Un poste informatique PC par participant

Connaissances requises

Lieu

Atlanparc - Zone de Kerluherne – Bâtiment M – 56890 PLESCOP

Horaires

9 :00 – 12 :30 ♦ 13 :30 – 17 :00

Inscriptions et renseignements

Tél : 02 97 47 68 69 E-mail : contact@formaouest.fr

Programme de la formation

ENVIRONNEMENT – CONFIGURATION - SAUVEGARDES

- Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages
- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Créer des nouveaux dossiers
- Les options d'impression

MESSAGERIE

- Création des messages
 - Envoie de pièces jointes
 - Demander des accusés de réception ou de lecture
 - Utiliser les CC ou CCI
- Réception et gestion des messages reçus
- Création de règles simples
- Faire des recherches simples

CALENDRIER ET TACHES

- Personnalisation de l'affichage
- Création d'un rendez-vous ou d'une réunion
 - Joindre un élément outlook
 - Inviter des participants
- Réception d'une invitation

GESTION DES CONTACTS ET NOTES

- Gestion des contacts
- Créer une nouvelle note et la formater
- La transférer à un contact

Suivi de l'exécution du programme

L'exécution physique de l'action de formation est suivie à l'aide de feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Appréciation des résultats

La formation se clôture au moyen d'une évaluation de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.