

Descriptif du Stage

Parcours Préparation PCIE : Atteindre le niveau 4

Objectifs

Module N°7 : OUTLOOK

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

Vous saurez

Exploiter les Contacts et créer un publipostage à partir des Contacts,

- Exploiter les options avancées du Calendrier,
- Gérer les Tâches,
- Organiser son Courrier,
- Partager Outlook.

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

- Créer un nouveau compte
- Utiliser les catégories
- Ajouter des indicateurs de suivis
- Gérer les absences
- Déléguer et partager

MESSAGERIE

- Différer l'envoi du message
- Faire des recherches, avec des critères
- Créer et utiliser les signatures
- Créer des règles personnalisées
- Gérer les indicateurs de suivi

CALENDRIER ET TACHES

- Création d'un rendez-vous avec périodicité
- Suivre des actions à faire
- Affecter des tâches à d'autres personnes

GESTION DES CONTACTS ET NOTES

- Création de liste de distribution
- Envoyer un message, une invitation ou une réunion à un groupe de personne

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.