

OUTLOOK DÉBUTANT - S'INITIER AUX FONCTIONNALITÉS DU LOGICIEL POUR ORGANISER SON QUOTIDIEN



FORMATION COLLECTIVE

DURÉE 1 JOUR (7 heures)

TARIF* 300 €

DATE 2021 12 mars || 04-juin || 20 juil. || 5-oct.

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

DURÉE 1 JOUR (7 heures)

TARIF* 690 € soit 345 € par personne en binôme

DATE 2021 Dates à programmer ensemble



POUR ALLER PLUS LOIN
• Outlook perfectionnement



OFFRE TANDEM
• 10% de remise pour l'achat de 2 formations complémentaires

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

- Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Outlook

► Prérequis

- Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers)

► Objectifs

- Ce stage vous permettra d'appréhender et gérer vos courriers électroniques, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités

► Méthode pédagogique

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office
- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation

► PROGRAMME

1. Présentation de la fenêtre Outlook

- Les barres d'outils
- Les dossiers favoris
- Création d'un message
- Les zones du message
- Envoi d'un message
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Le dossier brouillon
- Utiliser les papiers à lettre
- Différer un envoi de message
- Mise en forme du message

2. Les options d'envois

- Les priorités
- Les accusés de réception

3. Pièces jointes

- Insérer une pièce jointe
- Ouvrir une pièce jointe
- Transférer une pièce jointe
- Envoi d'un document directement par Word ou Excel

4. Les contacts

- Création d'un contact
- Modification d'un contact
- Suppression d'un contact
- Créer une liste de diffusion

5. Les signatures

- Création de signature
- Insertion de signature manuelle
- Insertion de signature en automatique

6. Les modes d'affichage

- Messages non lus
- Marquer ou non les messages lus

7. Le calendrier

- Création d'un rendez-vous
- Les impressions du calendrier

