



Fiche technique

Durée :

1 jour -7 heures

Horaires :

9h à 12h30 et 13h30 à 17h

Dates :

- 8 juillet 2019
- 21 octobre 2019
- 17 décembre 2019

Effectif maximum :

6 participants

Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier à Outlook.

Prérequis :

Savoir utiliser et manier la souris.

Méthodes pédagogiques :

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques prennent une place très importante dans la formation.

Certification en option :

TOSA

Tarif pour une personne :

260 € HT—312 € TTC

(TVA 20 %)

Informatique et Bureautique

Outlook : Découvrez la messagerie

TOSA® Centre Agréé

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctions du logiciel pour lire, rédiger, gérer des messages, organiser son calendrier, les tâches et créer ses contacts.

Contenu pédagogique :

Son environnement de travail

Lancer, quitter le programme, utiliser et personnaliser le ruban

La messagerie

Définir, lire, répondre, transférer, utiliser les options d'un message,

Créer et modifier sa signature

Créer, modifier et envoyer un brouillon

Imprimer

Créer un dossier, classer un message

Créer des règles de classement

Le calendrier

Définir, planifier, créer, modifier un rendez-vous

Organiser une réunion et inviter des participants

Les contacts

Créer, modifier, supprimer, classer

Les tâches

Définir, créer, modifier, supprimer, assigner, suivre, imprimer

Les notes

Créer, modifier, affecter des couleurs, envoyer, enregistrer, supprimer

Compétences ciblées :

- Connaître les avantages du courrier électronique
- Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles
- Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.
- Réception, envoi, transfert de messages, attachement.
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Pour obtenir le programme, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.