



INFORMATIQUE

Outlook

Cette formation permet aux participants de maîtriser les différentes fonctions d'Outlook.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions d'envoi et de réception de courrier
- Maîtriser la gestion du calendrier

Contenu et déroulé pédagogique :

- La réception de message :
 - La boîte de réception
 - La lecture d'un courrier
 - Répondre ou transférer un courrier
 - Ouvrir, enregistrer, insérer une pièce jointe
 - Imprimer un courrier
- L'envoi de message :
 - Écrire un courrier et les différents destinataires
 - Les brouillons
 - Envoyer des pièces jointes
 - La priorité d'envoi et les différents accusés
- L'organisation du courrier :
 - Le classement des courriers
 - Les drapeaux pour organiser le courrier
 - Filtrer/trier le courrier, les règles de classement
 - Rechercher un courrier
- Améliorer l'aspect visuel de vos messages
- Le courrier indésirable
- Les contacts
- Le calendrier :
 - Ajouter/supprimer/modifier un rendez-vous
 - Les demandes de réunions et les rappels
 - Impression du calendrier
- Les tâches et notes :
 - Leur utilité
 - Créer/modifier/supprimer
 - La périodicité
 - Assigner une tâche
 - Impression une tâche

Durée :

1 jour soit 7 heures

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

Professionnels

Bénévoles

Dirigeants

Modalités pédagogiques :

- Pédagogie par objectifs
- Échanges à partir des questionnements des participants
- Adaptation des contenus
- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques variés : textes, vidéos...

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Attestation de formation et bilan individuel délivrés à l'issue de la formation

Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

Tarif :

Nous consulter

Contact(s) :

Hélène GIULIANO
Responsable formation
0366729030
helena.giuliano@agap-npdc.fr