

MICROSOFT OUTLOOK

Les fondamentaux

| | |
|-------------------|---|
| <u>Durée</u> | 1 journée – 7 heures |
| <u>Objectifs</u> | Gérer efficacement sa messagerie (contacts, message, pièce jointes) Comprendre l'utilité des règles à appliquer Améliorer sa productivité avec l'utilisation du calendrier et du suivi des tâches |
| <u>Public</u> | Tout public ayant les pré-requis |
| <u>Pré-requis</u> | Avoir une pratique régulière de l'environnement Windows ou utiliser tout autre produit Office |

PROGRAMME

Notions élémentaires

Créer et envoyer des messages
Gestion des messages reçus (règles)
Organiser les messages

Options avancées

Améliorer la présentation des messages
Accéder aux dossiers publics
Utiliser la signature automatique
Les indicateurs de messages (drapeau)
Les priorités des messages (Haute, Faible, Normale)
Le partage d'agenda

Organiser un calendrier personnel

Créer et modifier des rendez-vous
Ajout d'événements
Gestion des réponses à un rendez-vous
Traitement des rendez-vous en cas d'absence

Tâches et contacts

Création et gestion des tâches
Réunion et tâches répétitives
Créer un contact et communiquer avec lui, envoi en nombre
Gérer des tâches pour un contact
Utilisation des différents types d'adresses pour joindre un contact

Notes et journal

Créer une note
Utiliser les catégories pour organiser les notes
Retrouver les fichiers suivant leur type d'entrée grâce au journal

Questions-réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

| | |
|--|---|
| <u>Animateur</u> | Isabelle BARRAUD |
| <u>Modalité</u> | Présentiel |
| <u>Moyens pédagogiques</u> | Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique |
| <u>Support pédagogique</u> | dématérialisé téléchargeable sur notre plateforme |
| <u>Modalités d'évaluation des acquis</u> | Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés |
| <u>Sanction</u> | Attestation |