

OUTLOOK

Pour être organisé et efficace

OBJECTIFS :

- Communiquer grâce à la messagerie et aux contacts
- Organiser sa boîte aux lettres
- Gérer ses rendez-vous et ses activités grâce au calendrier et aux tâches
- Partager et gérer le partage de sa boîte aux lettres

PUBLIC :

Toute personne amenée à échanger des informations par messagerie et à gérer son calendrier et ses tâches.

PRE-REQUIS :

- Connaître l'environnement Windows.
- Etre équipé d'une connexion internet, ordinateur, micro et Webcam

VALIDATION :

Attestation de fin de formation

En option, possibilité de viser la Certification ENI (travail personnel complémentaire à fournir).

PROGRAMME :

1- Découvrir l'environnement

- Présentation générale d'Outlook
- Découvrir l'écran et la liste des dossiers et modules d'Outlook
- Visualiser les différents modes d'affichage

2- Communiquer grâce à la messagerie

- Créer et envoyer des messages
- Eléments joints à un message reçu
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Traiter les messages reçus (réponse, transfert)
- Options des messages
- Signature dans un message

3- Organiser sa boîte aux lettres

- Trier les messages
- Rechercher des messages
- Organiser le classement grâce aux dossiers personnels
- Archivage des messages
- Créer et gérer des règles

4- Les contacts

- Créer et gérer les contacts
- Concevoir et utiliser un groupe de contacts

5- Gérer son emploi du temps avec l'agenda

- Présenter le calendrier Outlook et des types d'affichage
- Créer et modifier des entrées d'agenda
- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)
- Modifier les options d'impression
- Organiser et gérer des réunions
- Partager un calendrier

6- Les tâches et notes

- Créer des tâches
- Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)
- Créer et gérer des notes (mémos)

Durée :

7 heures

Coût :

750 €

Contacts :

Pôle Formation Sud

02 62 96 96 54

fcsud@reunion.cci.fr

Pôle Formation Nord

02 62 48 35 35

fcnord@reunion.cci.fr

Formation éligible au dispositif FNE-Formation qui permet de financer à 100% les formations des salariés placés en activité partielle.

