

PROGRAMME FORMATION BUREAUTIQUE

OUTLOOK – messagerie – calendrier – gestion des tâches

Public visé : salariés, gérants TN, saisonniers

Code CPF : non

Objectifs de formation : Maîtriser les fonctions essentielles et fonctionnelles du logiciel OUTLOOK : messagerie et calendrier et gestion des tâches

Prérequis : Connaissances des connaissances en traitement de texte, et environnement Windows (mise en forme du texte – maîtrise du copier/coller – insertion d'images- enregistrement en format PDF)

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

Suivi pédagogique : Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances via des exercices d'applications progressifs

Modalité/déroulement : Formation en présentiel

Profil formateur : Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

Durée : 1 jour - 6 heures

Dates : à définir avec le stagiaire

Nombre de stagiaires : de 1 à 12 stagiaires

Lieu de la formation : ATC FORMATIONS 85300 CHALLANS

Catégorie de l'action : Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2017 – Version 1

Modalité d'évaluation : Attestation de présence et d'assiduité

Responsable de stage : Mme LECORDIER Marion

Prestataire de la formation : ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

PARAMÉTRAGE DU LOGICIEL OUTLOOK

- ✓ Comment paramétrer son programme
- ✓ Comment créer une nouvelle adresse mail

COMMENT UTILISER LA MESSAGERIE

- ✓ Comment composer un message et l'envoyer
- ✓ Comment utiliser le carnet d'adresses
- ✓ Notion de groupe de contact
- ✓ Notion de CC et CCI
- ✓ Comment inclure une signature automatique
- ✓ Comment demander un accusé de réception
- ✓ Comment classer et filtrer les messages reçus
- ✓ Comment les archiver (Dossiers et sous-dossiers)
- ✓ Comment répondre aux messages
- ✓ Comment envoyer des pièces jointes
- ✓ Comment compresser des photos
- ✓ Comment mettre un document en PDF
- ✓ Comment supprimer les messages et vider la corbeille

LE CALENDRIER D'OUTLOOK ET GESTION DES TACHES

- ✓ Comment paramétrer Le calendrier
- ✓ Comment créer plusieurs comptes
- ✓ Comment inscrire un rendez vous
- ✓ Comment créer une récurrence
- ✓ Comment classer ses rendez-vous
- ✓ Comment insérer des dossiers dans sa zone de stockage RDV
- ✓ Comment inviter automatiquement des participants
- ✓ Gestion des modifications de RDV
- ✓ Comment programmer des taches à effectuer