

OUTLOOK

Outlook - S'organiser et tout connaître de la messagerie

REF : BUOU052

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Outlook - S'organiser et tout connaître de la messagerie est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à communiquer par email.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Outlook - S'organiser et tout connaître de la messagerie nécessite une connaissance de l'environnement Windows et d'utiliser déjà la messagerie Outlook.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Outlook - S'organiser et tout connaître de la messagerie, vous serez en mesure de gérer l'envoi et la réception de messages/emails et l'utilisation du calendrier.

PROGRAMME

La messagerie

- Insérer un lien (vers un site)
- Envoyer un message avec accusé de réception
- Définir le niveau de priorité ou le critère de diffusion de vos messages

Les contacts

- Créer une liste de diffusion
- Mettre à jour une liste de diffusion

Planifier un événement

- Planifier un événement (rendez-vous, entretien, etc.) Planifier un événement périodique
- Décaler / supprimer un événement

Planifier une réunion

- Envoyer une invitation à une réunion
- Répondre à une réunion
- Décaler ou annuler une réunion.

Le calendrier

- Ajouter des jours fériés dans le calendrier
- Imprimer ses rendez-vous
- Modifier l'affichage de votre calendrier
- Insérer des documents dans un rendez-vous ou dans une réunion
- Planifier un rendez-vous confidentiel

Utiliser des tâches

- Créer, modifier et supprimer une tâche
- Suivre une tâche
- Assigner une tâche

Trucs et astuces

- Créer un mail à partir d'un rendez-vous et vice versa
- Partager un calendrier sans le serveur Exchange
- Rédiger, modifier et supprimer une note.

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 27/10/2020



