

Code de la formation

- OUIIN2

Niveau

- Initiation

Pré-requis

- Tout public

Durée

- 1 jour (7 heures)

Lieu

- Dijon

Type de formation

- Inter
- Intra
- Individuelle
- E-learning
- Sur Mesure

Éligible CPF - RS 6203
Échéance d'enregistrement

14/12/2024

DÉBUTER EFFICACEMENT

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour une communication réussie au quotidien
- Optimiser la gestion de vos rendez-vous en utilisant les fonctions Agenda et Notes
- Savoir utiliser le carnet d'adresses pour retrouver facilement ses contacts et faciliter la communication

PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne souhaitant développer son efficacité dans l'utilisation d'Outlook.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formation adaptée aux besoins professionnels (prise de contact en amont)
- Supports et cas pratiques remis en fin de formation
- Possibilité d'application directement sur les documents professionnels

INTERVENANT :

- Expert Microsoft Office, consultant auprès de grands comptes sur les logiciels bureautiques.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Maîtriser l'envoi de courriers

- Découvrir le logiciel et ses composants
- Rédiger, mettre en forme et envoyer un e-mail
- Insérer des documents en pièce jointe
- Créer une signature automatique
- Demander un accusé de réception et/ou de lecture

Gérer la réception des messages

- Recevoir un e-mail et l'afficher
- Connaître les symboles de la boîte de réception
- Répondre ou transférer un courrier
- Ouvrir une pièce jointe
- Imprimer un mail
- Gérer et classer la liste des mails

Organiser les contacts grâce au carnet d'adresse

- Saisir l'adresse d'un nouveau contact
- Insérer un destinataire dans un message
- Classer ses contacts par groupes
- Créer une liste de distribution

Découvrir l'agenda et les notes

- Planifier des rendez-vous ponctuels ou périodiques
- Gérer le calendrier (modifier, supprimer, déplacer)
- Modifier l'affichage du calendrier
- Insérer des rappels
- Imprimer le calendrier
- Utiliser le bloc-notes