

FORMATION

OUTLOOK

OBJECTIFS

- Maîtriser l'outil de messagerie Outlook (envoi, réception et transfert de vos courriers et fichiers)
- Se familiariser avec le courrier électronique
- Gérer des plannings, des tâches

EMPLACEMENT En E-Learning ou en visioconférence

DUREE En fonction de vos besoins

NOMBRE DE PARTICIPANTS 1 par session

PRE-REQUIS Aucun pré-requis

PUBLIC CONCERNE Tout public

SUIVI D'EVALUATION Evaluation sur notre plateforme e-learning
Passage du PCIE

MOYENS PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUES Support pédagogiques et techniques, documentations, études de cas concrets, support multimédia

Formation éligible au CPF

Gestion des messages électroniques

Créer des répertoires
Transférer des courriers
Modifier une règle de message
Gérer les courriers indésirables

Calendrier et rendez vous

Paramétrer un calendrier
Planifier un rendez-vous unique
Planifier un rendez-vous périodique
Impression du calendrier
Afficher ses activités

Calendrier et réunion

Inviter à une réunion
Répondre à une demande de réunion
Publier son calendrier sur intranet

Le journal

Activer le journal
Visualiser les éléments du journal

Gérer les tâches

Créer et modifier des tâches
Affecter une tâche
Créer une tâche périodique
Marquer une tâche comme terminée
Répondre à une demande de tâches
Suivre l'exécution des tâches

Les notes

Créer une note
Visualiser une note
Supprimer une note
Archiver les dossiers outlook