

Formation Modulaire

Outlook



Caen - Cherbourg
ou à distance



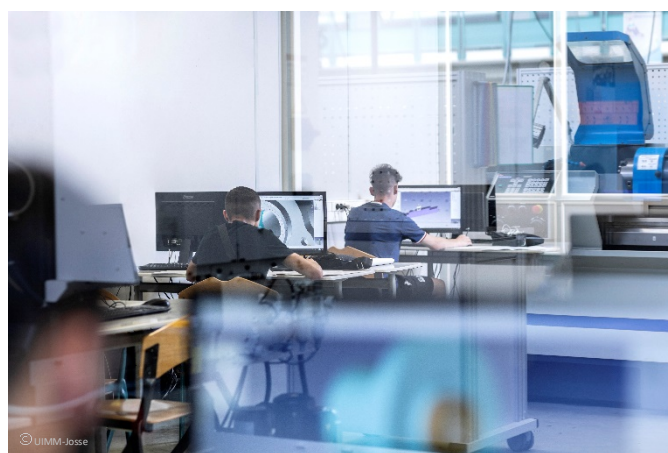
Reconnu par l'état
Eligible au CPF

TOSA® Centre Agréé

Bureautique, Informatique industrielle

Présentation

Outlook est une messagerie et agenda qui permet de communiquer et de gérer son temps. Outlook est conçue pour vous aider à vous concentrer sur ce qui est important à l'aide d'un affichage clair, des messages électroniques, des calendriers et des contacts.



Prérequis

Connaissance de l'informatique de base.



14h réparties sur 4 mois



Présentiel ou distanciel

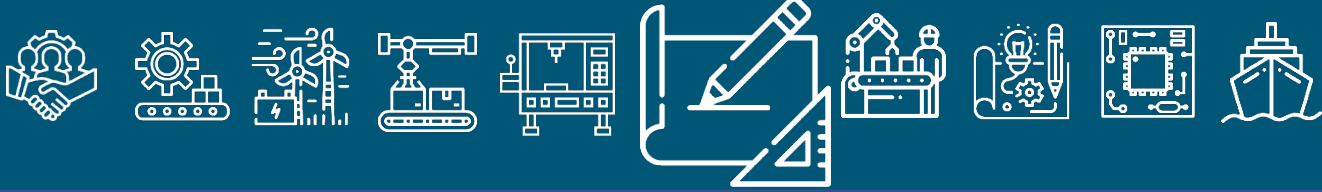
Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Savoir utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages
- Savoir classer et rechercher ses messages
- Gérer ses contacts
- Utiliser le calendrier pour créer ses propres RDV...

Les points forts

- Évaluation des compétences
- Leçon en vidéo
- Exercice en réel dans le logiciel
- Contrôle de la réponse en instantané
- Solution pour progresser
- Mise à disposition de chaque stagiaire d'une licence office 365
- Passage Certification TOSA



Modalités pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et pratiques lors des modules de formation. Démarche de codéveloppement via des cas pratiques et mises en situation. Plan de progrès individuel.

Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques classiques et numériques.
- Accès à une plateforme d'e-learning.

Public :

- Tout public.

Date :

- Consulter le calendrier.

Nombre de stagiaires :

- De 4 à 8 personnes.

Tarif et financement

Devis sur demande.

Contacts



CALVADOS : 02.31.46.77.11
Bretteville-sur-Odon – Caen –
Vire Normandie



MANCHE : 02.33.54.55.06
Cherbourg-en-Cotentin



ORNE : 02.33.65.37.64
Damigny/Alençon – Pointel

Établissements handi-accueillants

Retrouvez toutes nos formations sur :
www.formation-industries-bn.fr



Programme

Configurer les options Outlook

- Connaître l'interface et la zone de travail ; Personnaliser Outlook, les affichages ; Distinguer les options des messages et de la messagerie ;

Gérer l'envoi et la réception des courriers

- Composer et mettre en forme un message ; Utiliser la saisie semi-automatique des adresses ; Paramétrer les options d'un message et sa signature ; Insérer une pièce jointe, une signature, un élément ou un objet ; ...

Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages ; Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs ; ...

Gérer son calendrier, ses contacts, tâches et notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier ; Créer un RDV, paramétrer la périodicité ; Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV

Nos domaines de formation

- Qualité, Sécurité, Environnement
- Techniques industrielles, Maintenance
- Usinage, Outillage
- Organisation & performance industrielle
- Management, Ressources Humaines
- Chaudronnerie, Tuyauterie, Soudure
- Formations réglementaires
- Bureautique, Informatique industrielle