

**Durée :** 1 jour/7h

**Tarif :** 260 €/pers : formation en présentiel pour un groupe de 3 à 8 pers

**CPF :** rajouter +66 € HT (coût de la certification) code CPF 237359

**Réf :** BULK10



### A noter

Certifications :

TOSA, PCIE, B2i Adultes

### Objectifs

Etre capable d'utiliser la messagerie, l'agenda.

Connaître les fonctions : tâches, gestion des contacts, notes adhésives, journal.

### Public

Utilisateurs ou futurs utilisateurs du logiciel Outlook.

### Formateur :

Plus de 30 ans d'expérience en formation bureautique pour adultes

### Pré Requis

Etre familiarisé à l'environnement Windows.

### Annecy-le-Vieux

5 février 2021

### Horaires :

8h30-12h00 et 13h00-16h30

### Contact

**Joëlle BLANC**

04 50 64 12 09

jblanc@poleformation74.com

## Éléments du Programme

### Prise en main de l'environnement

- Découverte des fonctions du produit
- Environnement de travail
- Classement et organisation
- Sécurité

### Messagerie

- La boîte de réception, Affichage des messages
- Envoyer des messages
- Suivre, gérer, filtrer les messages
- Signature automatique
- Accusés de réception
- Rattachements de fichiers, Transferts

### Calendrier

- Archiver le calendrier, Les différents affichages
- Créer, modifier, filtrer, imprimer

### Contacts

- Activer les contacts, Les différents affichages
- Créer, modifier, filtrer, imprimer

### Taches

- Activer les tâches, Les différents affichages
- Personnaliser l'affichage des tâches
- Créer, ouvrir, suivre, filtrer les tâches

### Notes

- Notes, Activer les notes

## Modalités pédagogiques

### Moyens mis à disposition :

Une salle équipée de PC – Accès WIFI - un support de cours remis au participant.

Moyens pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en pratique. Formation accessible aux personnes en situation de handicap : accompagnement par le référent AFPI

### Evaluation et Validation

Évaluation TOSA de fin de stage

Attestation de fin de formation

Questionnaire de satisfaction