

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. Être familiarisé à l'environnement Windows.

Formateur :

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

Pré Requis

Pas de prérequis spécifiques

Annecy-le-Vieux

24 janvier - 7 février 2022

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