

100 % des stagiaires satisfaits ! 0% d'abandon 😊

PUBLIC

Tout public.

PRE-REQUIS

Connaître Windows, la gestion des dossiers et savoir utiliser le clavier et la souris.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES MOBILISÉES

Ordinateur à disposition de chaque participant si besoin, Formation créée et dispensée par Philippe SANTOS, Formation accessible en présentiel, Support de formation remis à chaque participant, Quizz oral et exercices tout au long de la séance.

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement à l'entrée de la formation et évaluation des acquis en fin de formation. Attestation de suivi de la formation et remise d'un certificat de réalisation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Inscription par téléphone, mail, les réseaux sociaux ou le site internet. Inscription 30 jours avant le premier de la formation (variable si il y à une demande de financement).

PROGRAMME

1 - La boîte de réception

- Paramétrer la boîte de réception,
- Intégrer sa signatures,
- Définir les options d'envoi d'un message et les accusés de lecture,
- Mettre en place le gestionnaire d'absence du bureau,
- Paramétrer le volet de lecture,
- Savoir bloquer un expéditeur.

2 - Tri et gestion du courrier

- Créer une règle simple de classement à partir des mails reçus,
- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails,
- Appréhender les règles d'archivage.

3 - Le carnet d'adresses,

- Ajouter les contacts aux favoris,
- Modifier la carte de visite associée à un contact,
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses,
- Concevoir et gérer une liste de distribution.

4 - Les tâches

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques.

5 - Savoir utiliser le bloc-notes

- Créer une note,
- Envoyer une note ,
- Transférer ses notes par mail à d'autres.



FORMATION OUTLOOK 2021

OFFICE 365 NOTIONS INTERMÉDIAIRES

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :

- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches,
- Utiliser du bloc-notes.

DURÉE - DATES ET HORAIRES

1 à 2 jours de formation selon le niveau et les attentes.

Date et horaires à définir ensemble et stipulés sur la convention de formation.

TARIF

A partir de 350 € nets par journée (prise en charge possible par les OPCO).

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent Handicap : Emmanuelle CAZENAVE.

INFORMATIONS ET INSCRIPTION

Contact : Emmanuelle CAZENAVE
Formatrice - Référente Pédagogique
Administrative - Référente Handicap
06 61 70 96 84 - contact@mkconseil.fr