



PUBLIC CONCERNE

Débutant dans l'application Outlook

PRE-REQUIS

Initiation Windows

OBJECTIFS - LIEU

Ce programme est destiné aux personnes désirant acquérir une méthode de communication professionnelle : communiquer, organiser, gérer des rendez-vous, lister des contacts et des tâches.

Lieu : à l'IFCA ou en entreprise

Validation

Attestation de formation

DUREE, HORAIRES, RYTHME

1 Jour
9h-12h/13h-17h

OUTLOOK

CONTENU

LES BASES - Matin

Savoir identifier les différentes parties de la fenêtre Outlook
Utiliser la barre Outlook

EXPLOITER LE COURRIER ELECTRONIQUE

Savoir créer un message
Enregistrer un message inachevé
Envoyer un message / récupérer un message
Joindre ou intégrer un fichier
Savoir lire un message
Répondre à un message
Transférer un message
Imprimer et gérer ses messages
Créer des règles de messages pour classer et archiver les messages

TIRER PROFIT DES CONTACTS

Savoir créer un contact
Rechercher un contact
Présenter et imprimer un fichier de contact
Exporter des contacts avec liaison Word

EXPLOITER L'AGENDA ET LE CALENDRIER – Après-midi

Savoir enregistrer dans le calendrier des rendez-vous, des événements, des réunions
Gérer les rendez-vous : saisir, modifier, déplacer, supprimer
Créer un rendez-vous ou événement périodique

UTILISER LES TACHES

Savoir créer, gérer, suivre, trier et afficher des tâches

Moyens pédagogiques/Moyens Techniques/ Moyens d'encadrement

Nombreux exercices lors de la formation et possibilité de travail sur des besoins propres aux participants.

Remise d'un support ENI

Une équipe de formateurs issue du milieu industriel et expert dans leurs domaines d'intervention.

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

