



PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

INITIATION A OUTLOOK

PUBLIC VISE

Toute personne débutante en informatique désirant acquérir les connaissances essentielles à l'utilisation d'outlook.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

OBJECTIF

A l'issu du stage, le stagiaire sera capable de maîtriser sa messagerie électronique.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, ordinateurs (1 par stagiaire), tableau blanc.

Pédagogie individualisée, apports théoriques, exercices pratiques tout au long de la formation.

Profil des intervenants :
formateurs expérimentés en bureautique et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Validation par l'apprenant des connaissances acquises.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Gérer des messages

Lire des messages - Envoyer des messages - Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message - Trier des messages - Gérer des pièces jointes - Ajouter une signature - Personnaliser l'apparence d'un message (modèles).

2/ Gérer des contact

Créer, modifier et supprimer des contacts - Organiser des contacts par catégories -Lier des activités à un contact.

3/ Utiliser le calendrier

Planifier des rendez-vous et des événements - Définir des rappels - Planifier des événements sur plusieurs jours - Planifier des rendez-vous périodiques - Planifier des réunions.

4/ Gérer des tâches et des notes

Créer et mettre à jour des tâches - Accepter et refuser des tâches - Organiser des tâches à l'aide des catégories - Créer et modifier des notes - Organiser et afficher des notes - Personnaliser des notes.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 4 à 8 personnes).

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.

En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

COÛT

Nous consulter.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

MAJ20211022

ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : icl@immac.fr - www.immac.fr

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL