Bureautique

Outlook Initiation

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Outlook afin d'être autonome

Contenu de la formation

Introduction
- Les fonctionnalités
- Personnaliser l'interface

La boîte de réception
- Création et réponse à des messages
- Transférer des messages
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Les destinataires invisibles
- Joindre un fichier
- Suivi des messages
- Les boutons de vote
- Signature automatique

Le calendrier
- Navigation
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion et inviter des contacts

Les contacts
- Afficher les contacts
- Créer un contact

Les tâches
- Trier et classer les tâches
- Suivre la progression
- Tâches périodiques
- Le journal
- Les notes

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Outlook. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 17-01-2023 au 18-01-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 28-09-2023 au 29-09-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un message complet contenant des pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613