

Programme de Formation

BUREAUTIQUE - OUTLOOK

OBJECTIFS

- ✚ Acquérir les outils et méthodes afin d'optimiser la gestion de sa messagerie professionnelle.

PROGRAMME

- ✚ **Prise en main du logiciel :**
 - Création de Compte Internet et de Messagerie via Outlook.
 - Envoi d'e-mail.
 - Joindre un Fichier.
 - Création de nouveau Contact et de Liste de Diffusion.
 - Navigation via Internet Explorer.
 - Option de recherche d'Informations.
 - Enregistrement et Impression d'Informations.
- ✚ **Adapter Outlook à ses propres besoins :**
 - Modifier les paramètres d'affichage.
 - Personnaliser ses e-mails : signature, format.
 - Concevoir et utiliser un modèle.
 - Sauvegarder dans les dossiers personnels.
 - Gérer la barre des raccourcis Outlook.
- ✚ **Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens :**
 - Identifier les principaux formats.
 - Se prémunir des virus.
 - Adresser des liens hypertextes.
 - Réviser en ligne un document : le suivi de modifications.
- ✚ **Agenda et calendrier :**
 - Différences entre rendez-vous, événement et réunion.
 - Gérer les rendez-vous.
 - Créer un rendez-vous périodique,
 - Afficher et imprimer son agenda.
 - Programmer et répondre à une alarme.
- ✚ **Gestion des tâches :**
 - Créer une tâche simple
 - Créer une tâche périodique.
 - Suivre une tâche
 - Répondre à une demande de tâche.
 - Transformer un message en tâche.
 - Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement.
- ✚ **Planification de réunion :**
 - Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources.
 - Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants.
 - Gérer les confirmations et les annulations.
 - Modifier une réunion.

REFERENCE

BUOUT01

PUBLIC VISE

- Utilisateurs des environnements bureautiques du Pack Microsoft Office

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Bilan de fin de stage

PRE REQUIS

Aucun

PAGE

1/1