



OUTLOOK



PC FORMATION 73

Bureautique et accompagnement VAE

www.pcformation73.fr

06.37.85.24.46



**CENTRE
AGRÉÉ**



MODALITÉS

En intra ou à domicile : des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry

Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

Effectif : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

Dates : à définir ensemble

Intervenant : Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



TARIF

Formation avec financement CPF : 600€

Formation en intra : Merci de nous contacter



CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à caroline.petitjean@pcformation73.fr

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.pcformation73.fr

Durée :

6 heures

Objectif :

Devenir organisé et efficace avec Outlook

Tirer pleinement profit de la messagerie, du calendrier, de l'annuaire contacts et du gestionnaire de tâches

Public :

Toute personne désireuse de prendre en main le logiciel Outlook à des fins professionnelles

Pré-requis :

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel)

Moyens pédagogiques et techniques :

Formation en présentiel
Manipulations d'Outlook sur les différents points abordés
Support numérique envoyé en fin de formation

Modalités d'évaluation :

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle
Certification ENI

Tarif : Nous contacter

Dates : A définir ensemble

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- La barre des menus
- Les vues

LA MESSAGERIE

- Envoyer un mail
- Rédaction d'un message et bonnes pratiques
- Gérer les pièces jointes et identifier les différents formats des pièces jointes
- Compresser l'envoi des fichiers
- Répondre / transférer un mail
- Réponse automatique en cas d'absence
- Créer une signature
- Créer un lien hypertexte
- CC / CCI
- Les règles de la netiquette
- Marquer l'importance d'un mail
- Les options d'un courrier reçu (indésirable, marqué non lu...)
- Rechercher un message

GÉRER LES DOSSIERS

- Créer / gérer des groupes de dossiers
- Organiser ses mails

LES CONTACTS

- Créer un contact
- La fiche contact
- Effectuer une recherche dans les contacts
- Les listes de distribution

CALENDRIER

- Planifier une réunion et inviter des collaborateurs
- Planifier des rendez-vous
- Insérer des rappels

LES TÂCHES

- Créer une tâche
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Créer une note