

Public

Toute personne ayant une bonne expérience Windows et des applications Office

Pré-requis

Etre à l'aise avec l'environnement Windows

Durée

1 jour soit 7 heures

Coût

Nous consulter

**Nature de la sanction : Attestation de fin de formation****Pédagogie****► Résultats attendus**

Etre capable de :

- Créer et utiliser un carnet d'adresse
- Envoyer et recevoir des messages
- Gérer un emploi du temps

► Méthodes pédagogiques

Exposés, exercices pratiques avec un micro-ordinateur par stagiaire

Documentation remise à chacun des participants

**Calendrier 2021****► Nous consulter****► Intervenant**

- Joël DELTREIL

Cette formation peut être organisée, sur demande, en inter-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre.

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

Gestion des contacts

- Saisir un contact
- Rechercher un contact et l'afficher
- Créer un groupe de distribution

Le calendrier

- Utiliser le calendrier
- Gérer un emploi du temps
- Créer et rechercher un rendez-vous
- Organiser le planning d'une réunion

Communication

- Envoyer un message
- La boîte de réception
- Visualiser et répondre au message
- Copier, déplacer et trier les messages
- Imprimer un message

Gestion des tâches

- Suivi d'une tâche (Rapport, Signature, Prospection etc ...)
- Créer une tâche périodique
- Visualisation, attribution et suivi des tâches

Outlook & les autres applications

- Liaison avec les éléments d'Outlook
- Liaison avec les autres applications OFFICE (Excel, Word, Access, etc ...)

Personnaliser Outlook

- Différentes possibilités de personnalisation