Le CESAME

Administration & Support | National | Bâtiment | Génie Civil

OUTLOOK – Formation complète

Objectifs

- Utiliser l'ensemble des fonctionnalités disponibles sur Outlook

Durée
5,6 heures1 jours

E-learning

Tarif
Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations

Activités
Informatique

Level
National

Aperçu

Programme

DECOUVRIR LE MONDE DE LA MESSAGERIE

- Environnement de la messagerie, gestion des volets et accès aux dossiers, consultation des messages, création et envoi d'un message, mise en forme des caractères, gestion du texte d'un message.

COMMUNIQUER FACILEMENT

- Destinataires dans un carnet d'adresses, insertion de pièces jointes dans un message, éléments joints à un message reçu, réponse aux messages, transfert d'un message, impression des messages, suppression d'un message.

DECOUVRIR LES ELEMENTS ESSENTIELS D'OUTLOOK

- Calendrier, utilisation de la fenêtre des rappels, contacts, création d'une tâche/d'une note, gestion des catégories.

ORGANISER VOS MESSAGES

- Recherche de message, regroupement/tri/filtre des messages, gestion des dossiers, dossiers de recherche.

DECOUVRIR DES FONCTIONNALITES

- Gestion d'absence, création et gestion de règles, gestion des messages lors d'un envoi, options distribution d'un message, indicateur de suivi de message, signature dans un message, modèles ou formulaires pour les messages.

REDUIRE LA TAILLE DE VOS MESSAGES

- Archivage des messages, optimisation de la taille de la boîte aux lettres, exportation et importation d'un dossier, gestion d'un fichier de données.

NE PLUS MANQUER UN RENDEZ-VOUS

- Création d’un rendez-vous ou d’un évènement, rendez-vous ou évènement répétitif, gestion des réunions, personnalisation du calendrier, impression du calendrier et de ses évènements, mise en page des styles d’impression, publication d’un calendrier.

MAITRISER OUTLOOK

- Groupe de de contacts, classement et tri des contacts, gestion d’une tâche/d’une note, déplacement ou copie d’éléments, gestion du courrier indésirable, partage d’un dossier, actions rapides, rappel et renvoi d’un message, transmission d’un contact par messagerie, groupe d’un calendrier.

Méthodes pédagogiques
Formation en environnement réel

Cas pratiques et mises en situation réelles

Evaluation
Exercices évalués tout le long de la formation

Ressources pédagogiques
Contenus téléchargeables

Points forts
Formez-vous à votre rythme ! Votre licence vous donne accès pendant 3 ans à l’ensemble des formations Access disponibles sur e-cesame. Consultez les autres programmes auxquels vous avez accès. Des tests de pré-positionnement sont disponibles. Ils personnaliseront votre formation en fonction de vos résultats. N’hésitez pas à les demander !

Pour qui ?

Public concerné
TOUT PUBLIC

Prérequis
Avoir la version d'Office demandée en formation déjà installée sur son ordinateur 2013

Avoir accès à un ordinateur

Maîtriser la langue française (écrite et orale)

Informations pratiques

Campus Le CESAME qui dispensent la formation

- Le CESAME Sud-Est Télécharger le livret d'accueil
- Le CESAME Centre-Est Télécharger le livret d'accueil
- Le CESAME Île-de-France Nanterre Télécharger le livret d'accueil
- Le CESAME Ouest Télécharger le livret d'accueil
- Le CESAME Rouen (antenne de Boufféré)
- Le CESAME Nord-Est Télécharger le livret d'accueil

Lieu de formation
France entière

Délais d'accès à la formation

Rapprochez-vous de votre responsable formation RH

Modalités d'accès et d'accueil

Référez-vous au livret d'accueil de votre centre CESAME et aux conditions sanitaires en vigueur



Le CESAME est également engagé dans une démarche handi’accueillante. Vos centres de formation CESAME sont engagés dans une démarche handi’ accueillante. Nous sommes à votre disposition pour tout besoin d’amélioration de vos conditions d’accès à la formation, qu’elles soient physiques, sensorielles, matérielles ou pédagogiques

SIRET

380 448 944 00211

NDA

11 92 11594 92