

FORMATION INTER-ENTREPRISES*

1 jour

OUTLOOK en 1 jour | Niveau Débutant

à partir de 335 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaitre l'ensemble des fondamentaux de la messagerie Outlook
- Envoyer/recevoir/transférer un message
- Retrouver ses messages, les trier
- Envoyer une pièce jointe
- Savoir créer un contact
- Savoir planifier des rendez-vous et des réunions sur le calendrier

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Compte Personnel de Formation (CPF)
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).



89,31%DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®
by ISOGRAD**PROGRAMME DE LA FORMATION****Découpage par demi-journée :****1. COURRIER et FONCTIONNALITES**

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide...)
- Les différents modules (messagerie, contact, calendrier, tâche)

GERER SON COURRIER ELECTRONIQUE

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail
- Différence entre les champs A, CC et CCI,
- Répondre/Transférer un mail
- Intégrer une signature à son mail
- Demander un accusé de réception ou de lecture

EXPLOITER LES FONCTIONNALITES DE SA MESSAGERIE

- Classer ses mails dans des dossiers
- Les différents mode d'affichage
- Créer des règles pour classer ses mails
- Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
- Gérer les courriers indésirables

2. CONTACTS, CALENDRIER et TACHES

UTILISER LES CONTACTS

- Ajouter de nouveaux contacts par fiche ou depuis un mail
- Créer des groupes de contacts
- Les différents mode d'affichage
- Trier les contacts selon les affichages
- Envoyer un mail à un contact ou un groupe
- Importer/Exporter une liste de contacts

LE CALENDRIER

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire)
- Définir un rappel et/ou une périodicité

ENREGISTRER SES TACHES

- Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :**LENS**

Session 1 : 05/09/2024

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.frBesoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.