

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

APTITUDES 21
GUILLORIT Nathalie
05.57.61.20.31
contact@aptitudes21.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Gérer des courriers électroniques, organiser sa messagerie, utiliser les outils d'organisation, gérer ses contacts et partager des dossiers.

Contenu et modalités d'organisation

Utilisation de la messagerie • Lire, envoyer, rédiger, imprimer un message • Transférer, rappeler et répondre à des messages, • Marquer un message à l'aide d'un indicateur • Naviguer dans la messagerie • Gérer les pièces jointes • Ajouter une signature à un message, utiliser des modèles • Personnaliser sa messagerie Gestion des messages • Créer des dossiers • Définir les options d'affichage • Archiver des messages • Filtrer une vue Utilisation du calendrier • Planifier des rendez-vous et des événements, définir des rappels • Imprimer et configurer les options d'impression du calendrier • Planifier des rendez-vous périodique • Planifier une réunion, ajouter et supprimer des participants à une réunion • Enregistrer un calendrier comme page web Les contacts • Gérer efficacement ses contacts • utiliser le carnet d'adresse • Créer un publipostage avec ses contacts Classement et archivage • Créer des dossiers pour classer ses messages • Définir les règles applicables aux messages • Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook • Filtrer le courrier indésirable Partager des dossiers • Partager ou déléguer des dossiers • Attribuer des autorisations d'accès • Ouvrir un dossier partagé Le gestionnaire d'absence • Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau Les tâches • Créer une tâche simple ou périodique • Affecter ou déléguer une tâche • Transformer un message en tâche Les notes • Créer des notes • Envoyer une note par messagerie

Durées de la formation *21h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Validation(s) Visée(s)

PCIE - Passeport de compétences informatique européen - Sans niveau spécifique



Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00164979	du 02/10/2019 au 31/12/2024	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC