

Outlook - Utiliser la messagerie et l'agenda électronique

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

M2I FORMATION MERIGNAC
Agnès RICHIR
05.57.19.07.65
a.richir@m2iformation.fr

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 :

Dossier
Tests

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Aucune

Prérequis pédagogiques :

Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint).

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Recevoir et envoyer des messages Organiser votre travail avec Outlook Gérer votre agenda Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits Partager plusieurs agendas avec des groupes.

Contenu et modalités d'organisation

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation Le ruban, les onglets et groupe de boutons L'onglet "Fichier" La barre de navigation* Afficher / cacher des éléments de l'écran Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks" La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : aide pour accès rapide à une action* Utiliser la messagerie Présentation des différentes vues Tri des messages Création de signatures automatiques Création et envoi d'un message Options de distribution, pièces jointes et signature Options d'importance, de suivi, boutons de votes Envoyer un message Lecture, réponse et transfert d'un message Réponse rapide Recherche rapide Filtres et commandes de contextes Gestion des pièces jointes Affichage et modification d'une pièce jointe depuis le Cloud* Brouillons Gérer les alarmes de suivi Gestionnaire d'absence du bureau Volet de personnes Classement du courrier Gestion de dossiers de classement Déplacement et copie des messages Suppression des messages Nettoyer ou ignorer la conversation Les actions rapides Utilisation de la corbeille Utiliser la fonctionnalité "Courrier pêle-mêle"*** Carnet d'adresses des contacts Gestion des "people" Créer un contact depuis un message reçu Création et gestion d'adresses Création et gestion de groupes de contact Cartes de contacts Ecrire à des contacts ou à des groupes Afficher et imprimer son carnet d'adresses Utiliser le calendrier Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer Créer un rendez-vous ou un événement périodique Créer un rendez-vous à partir d'un mail Imprimer le calendrier Programmer et répondre à une alarme * Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016 ** Uniquement avec un abonnement "Office 365"

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

TOSA - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00197526	du 02/01/2020 au 31/12/2022	Mérignac (33)	M2I FORMATION MERIGNAC		MON COMPTE FORMATION	FPC