Outlook

Perfectionnement

Programme détaillé

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des fonctionnalités avancées du logiciel de messagerie Outlook.
Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows et les manipulations de base d'un logiciel de messagerie : envoi, réception de messages.
Durée : 0,5 jour.
Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.
Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.
Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Les tâches

- Créer une tâche
- Créer une tâche permanente
- Créer une tâche depuis un message
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Suivre la progression des tâches
- Terminer une tâche
- Taper des tâches périodiques une seule fois
- Les rappels
- Conserver, dans une liste, des tâches relatives à plusieurs projets

Le calendrier

- L'affichage du calendrier
- Le navigateur de dates
- Créer un rendez-vous
- Créer un rendez-vous périodique
- Programmer une alarme
- Planifier une réunion et inviter des contacts
- Partager son agenda
- Accéder à l'agenda d'un autre utilisateur

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité : 82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire : FR95491612453