

Outlook : s'organiser en équipe

Devenez autonome sur Outlook !

7 heures - 30 jours

À PARTIR DE 690 €

TYPE DE PARCOURS

 Individualisé

OBJECTIFS

- Découvrir et maîtriser toutes les fonctionnalités Outlook
- Gérer vos messages, votre carnet d'adresse, votre calendrier et vos rendez-vous
- Créer une signature professionnelle
- Apprendre à travailler en équipe sur Outlook

POINTS FORTS

- Maîtrisez les fonctionnalités indispensables d'Outlook
- Gagnez en efficacité grâce au rendez-vous
- Organisez des réunions
- Gérez vos contacts et vos messages facilement

PROGRAMME

1. L'environnement Microsoft Outlook

- Présentation d'Outlook et de ses onglets
- S'inscrire sur Outlook
- Traduction d'emails

2. Les courriers électroniques

- Les boîtes de réception (envoyé, normal, prioritaire et spam)
- Créer un nouveau message (l'envoyer à plusieurs destinataires + mise en forme)
- Répondre à un message
- Organiser ses messages
- Réponse automatique

3. Insertion d'objets

- Ajouter un objet dans un message (illustration, icône, objet 3D, forme, capture d'écran)
- Insérer un tableau
- Insérer un graphique
- Insérer un lien hypertexte

4. Le mode calendrier

- Utiliser le mode calendrier
- Avoir plusieurs calendriers en même temps
- Définir un rendez-vous
- Définir une réunion
- Envoyer son calendrier par mail
- Définir une tâche

5. Le mode contact

- Utiliser le mode contact
- Créer une carte de visite
- Créer une liste de contact
- Le publipostage

APOLLO 1



1 coaching
par semaine

APOLLO 2



2 coachings
par semaine

APOLLO 3



Coaching
illimité

Délais d'accès

Jour-même sous réserve de financement.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire, cette formation est accessible à tous.

Niveau

Tous niveaux.

Accessibilité handicapé

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités d'évaluation

QCM, cas pratiques.

Modalités pédagogiques

Plateforme d'apprentissage & coach accessible pendant 1 an.