

Outlook : s'organiser en équipe

Devenez autonome sur Outlook !

7 heures

990 €

🔗 TYPE DE PARCOURS

👤 Individualisé

🎯 OBJECTIFS

- Préparation de la certification TOSA
- 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

Délais d'accès

Jour-même sous réserve de financement.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire, accessible à tous.

Niveau

Tous niveaux.

Contact

contact@kiluz.com / 04 11 93 41 01

Accessibilité handicapé

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités d'évaluation

QCM, cas pratiques.

Certification visée

RS6958 - Tosa Outlook - ISOGRAD

Date de l'enregistrement : 18-12-2024

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

Date de mise à jour du document

27-01-2025

Modalités pédagogiques

Coachings individualisés 2heures avec un formateur expert sur la thématique - Plateforme e-learning dédiée - Formation certifiante

Outlook : s'organiser en équipe

Devenez autonome sur Outlook !

7 heures

1290 €

🔗 TYPE DE PARCOURS

👤 Individualisé

🎯 OBJECTIFS

- Préparation de la certification TOSA
- 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

Délais d'accès

Jour-même sous réserve de financement.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire, accessible à tous.

Niveau

Tous niveaux.

Contact

contact@kiluz.com / 04 11 93 41 01

Accessibilité handicapé

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités d'évaluation

QCM, cas pratiques.

Certification visée

RS6958 - Tosa Outlook - ISOGRAD

Date de l'enregistrement : 18-12-2024

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

Date de mise à jour du document

27-01-2025

Modalités pédagogiques

Coachings individualisés 4 heures avec un formateur expert sur la thématique - Plateforme e-learning dédiée - Formation certifiante

Outlook : s'organiser en équipe

Devenez autonome sur Outlook !

7 heures

1790 €

📄 TYPE DE PARCOURS

👤 Individualisé

🎯 OBJECTIFS

- Préparation de la certification TOSA
- 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

Délais d'accès

Jour-même sous réserve de financement.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire, accessible à tous.

Niveau

Tous niveaux.

Contact

contact@kiluz.com / 04 11 93 41 01

Accessibilité handicapé

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités d'évaluation

QCM, cas pratiques.

Certification visée

RS6958 - Tosa Outlook - ISOGRAD

Date de l'enregistrement : 18-12-2024

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

Date de mise à jour du document

27-01-2025

Modalités pédagogiques

Coachings individualisés en illimité avec un formateur expert sur la thématique - Plateforme e-learning dédiée - Formation certifiante