

Outlook

Bureautique

Objectif :

Comprendre et utiliser les fonctions de base Outlook, optimiser l'utilisation de la messagerie et gérer son calendrier.

Programme :

- Créer et mettre en forme un message
- Champs A, Cc, Cci, Objet, signature
- Importance, accusé de réception
- Pièces jointes, récupérer un fichier
- Répondre et transférer un message
- Créer des règles de message, le spam
- Créer et gérer les contacts, listes de distribution
- Création de rendez-vous et de rappels
- Créer une réunion, inviter les participants
- Créer, affecter, transférer une tâche

Durée :

- 3 heures

Public visé :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur