

Objectif : Gestion des mails, organiser des réunions, automatiser les réponses aux mails

Pré-requis : Pratiquer régulièrement Windows et un traitement de texte : savoir créer des dossiers, organiser ses documents et saisir du texte

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement

Durée :

- 1 jour

Présentation de l'outil Outlook

- Finalité du logiciel et de ses fonctionnalités
- Paramétrage de Outlook
- Présentation et personnalisation de la fenêtre

Messagerie

- Utilisation des carnets d'adresses
- Créer et envoyer un message
- Utilisation des signatures
- Mise en forme des messages
- Intégration de pièces jointes
- Définition des options des messages

Gestion des messages

- Gestion des messages reçus
- Rechercher des messages
- Créer un dossier
- Classer des messages

Gestion du calendrier

- Création et modification d'un rendez-vous
- Planifier un événement
- Définir des options de disponibilité

Gestion des réunions

- Créer et envoyer une demande de réunion
- Décaler une réunion, un rendez-vous ou un événement
- Modifier la liste des participants à une réunion

Gestion des contacts

- Création et utilisation des cartes de visite
- Affichage et tri des contacts
- Afficher le journal des événements pour un contact
- Impression des informations contacts
- Import / Export

Gestion des tâches

- Créer une tâche
- Assigner une nouvelle tâche
- Supprimer une tâche

Organiser Outlook

- Utilisation du journal
- Les notes
- Création d'archives
- Gestion du contenu des dossiers

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94