SUD FORMATIONS SANTÉ



OUTLOOK

Public
Toute personne ayant une bonne expérience Windows et des applications Office

Pré-requis
Etre à l'aise avec l'environnement Windows

Modalités
Présentiel

Durée
1 jour - 7 heures

DATES & LIEUX

Nous consulter

INTERVENANTS

Joël DELTREIL

VALIDATION

Certification de réalisation
Attestation de fin de formation

TARIFS

Nous consulter

DDL009

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

PROGRAMME

GESTION DES CONTACTS

- Saisir un contact
- Rechercher un contact et l'afficher
- Créer un groupe de distribution

LE CALENDRIER

- Utiliser le calendrier
- Gérer un emploi du temps
- Créer et rechercher un rendez-vous
- Organiser le planning d'une réunion

COMMUNICATION

- Envoyer un message
- La boite de réception
- Visualiser er répondre au message
- Copier, déplacer et trier les messages
- Imprimer un message

GESTION DES TÂCHES

- Suivi d'une tâche (Rapport, Signature, Prospection etc …)
- Créer une tâche périodique
- Visualisation, attribution et suivi des tâches

OUTLOOK & LES AUTRES APPLICATIONS

- Liaison avec les éléments d'Outlook
- Liaison avec les autres applications OFFICE (Excel, Word, Access, etc …)

PERSONNALISER OUTLOOK

- Différentes possibilités de personnalisation

RÉSULTATS ATTENDUS

- Créer et utiliser un carnet d'adresse
- Envoyer et recevoir des messages
- Gérer un emploi du temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés, exercices pratiques avec un micro-ordinateur par stagiaire
- Documentation remise à chacun des participants

ACCESSIBILITÉ



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap