

INFORMATIONS GENERALES

Objectif :

Être capable de gérer des informations personnelles et professionnelles : messages, planning, agendas, carnet d'adresses.

Formacode : 35066

Les certifications :

CPF : 164617 (Tout public)

Version(s) logiciel : 2003/2007/2010/2013/2016

Pré requis / Public visé :

Maîtriser l'environnement WINDOWS. Toute personne souhaitant utiliser un agenda électronique.

Centre(s) assurant la formation : STRASBOURG COLMAR
MULHOUSE SAVERNE SELESTAT

ORGANISATION**Durée :**

A définir selon vos besoins.

Date :

Entrées et sorties permanentes, nous consulter.

Méthode pédagogique :

- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Contrôle continu et certificat de stage
- AS FORMATION certifie que les compétences du formateur sont supérieures à celles enseignées
- La formation est animée en français

QUI CONTACTER

CONTACT ENTREPRISE

Aurélien STEINMETZ
Tél: 06 10 78 05 68
aurelien.steinmetz@as-
formation.fr

-- Voir le programme en page 2 --

PROGRAMME

Rappel de l'environnement

- Interface Outlook
- Gestion des affichages

Boîte de réception

- Impression des messages
- Mise en forme de message
- Signature automatique
- Création de modèle de papier à lettre
- Outils Anti-SPAM
- Suivi des messages
- Création de règle (routage des messages, gestionnaire d'absence,...)

Calendrier

- Présentation des différents évènements
- Navigateur de date
- Affichage et impression du calendrier
- Planifier, consulter et modifier des réunions
- Evènements périodiques
- Inviter des participants

Contacts

- Carnet d'adresse (global, personnel)
- Liste de distribution
- Affichage des contacts

Tâches

- Tri et classement des tâches
- Suivi de la progression des tâches

Notes

- Création, modification d'une note
- Gestion des notes (couleur, taille, date,...)

Journal

- Présentation
- Paramétrage de l'enregistrement
- Enregistrement manuel
- Gérer les entrées
- Filtrage des entrées

Travail collaboratif

- Partage du calendrier
- Partage des dossiers personnels
- Désigner un délégué
- Accéder aux éléments partagés

Personnalisation

- Fichier de données .PST
- Archivage des données