

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-014

OBJECTIF

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

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

DURÉE en HEURES :

7h45

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

35066 (Bureautique)

CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237359

Rappel de l'environnement

- Barre 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 événements
- Navigateur de date
- Affichage et impression du calendrier
- Planifier, consulter et modifier des réunions
- Événements 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
- Impression

Travail collaboratif

- Partage du calendrier
- Partage des dossiers personnels
- Désigner un délégué

Personnalisation

- Fichier de données .PST
- Archivage des données