

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-022

OBJECTIF

Être capable de gérer 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 5 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 en option

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237359

Généralités

- Environnement
- Affichages standards
- Notion de ruban, groupe

Messages

- Envoi de message
- Réception des messages
- Contenu d'un message

Calendrier

- Affichage du calendrier
- Impression du calendrier
- Éléments du calendrier
- Réunions

Autres dossiers

- Dossier Contacts
- Dossier Tâches
- Dossier Notes

Éléments

- Gestion des éléments
- Classer les éléments
- Archivage des éléments
- Styles et modèles

Environnement

- Groupes
- Raccourcis
- Dossiers

Personnalisation

- Gestion des affichages
- Tris/regroupements/filtres
- Affichages Tableau
- Affichage Chronologie
- Affichage Carte

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE