OTN FORMATION
TOURISME

Programme de Formation

Se perfectionner sur Outlook

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Tout public.

Objectifs pédagogiques

- Être capable de personnaliser son interface
- Savoir gérer la messagerie et ses contacts avec les fonctions avancées
- Pouvoir archiver, classer et rechercher ses éléments
- Être en mesure d'utiliser le calendrier de manière optimale
- Pouvoir gérer ses tâches avec Outlook

Description

- Gérer les paramètres d'affichage d'Outlook
- Utiliser la messagerie
- Classer le courrier
- Organiser son temps
- Gagner du temps par la maîtrise d'Outlook
- Utiliser le calendrier
- La gestion des contacts
- Prioriser ses tâches avec To Do
- Etablir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office).

Modalités pédagogiques

Méthode démonstrative, interrogative et active.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours remis aux participants.

Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices pratiques