

Votre formation Microsoft Office, orientée compétence

Outils

La formation est donnée sur la suite Microsoft Office 365 en français, en allemand ou en anglais. Vous bénéficiez d'un parcours complet, de livres, et de plus de 550 exercices pour vous exercer.

Public et prérequis

Cette formation s'adresse au tout public et nécessite des connaissances de base dans l'utilisation d'un ordinateur.

Objectif, perspectives et titre obtenu

L'objectif de cette formation est d'acquérir les fonctionnalités d'un tableur.

Selon vos compétences atteintes, et sur demande, vous pouvez prétendre à des certifications bureautiques usuelles, telles que ECDL.

Vous recevez une attestation de suivi de cours CPI Formations à la fin de cette formation.

Microsoft Outlook, base

- 1. Environnement
- 2. Gestion des messages
- 3. Bonnes pratiques, virus et Internet (lecture)
- 4. Introduction aux contacts et au calendrier
- 5. Messagerie avancée, modèles et archivage
- 6. Rappels, règles et alertes
- 7. Gestion des contacts
- 8. Gestion du calendrier
- 9. Tâches et notes
- 10. Gestion d'éléments et personnalisation

Formats

En atelier à la carte

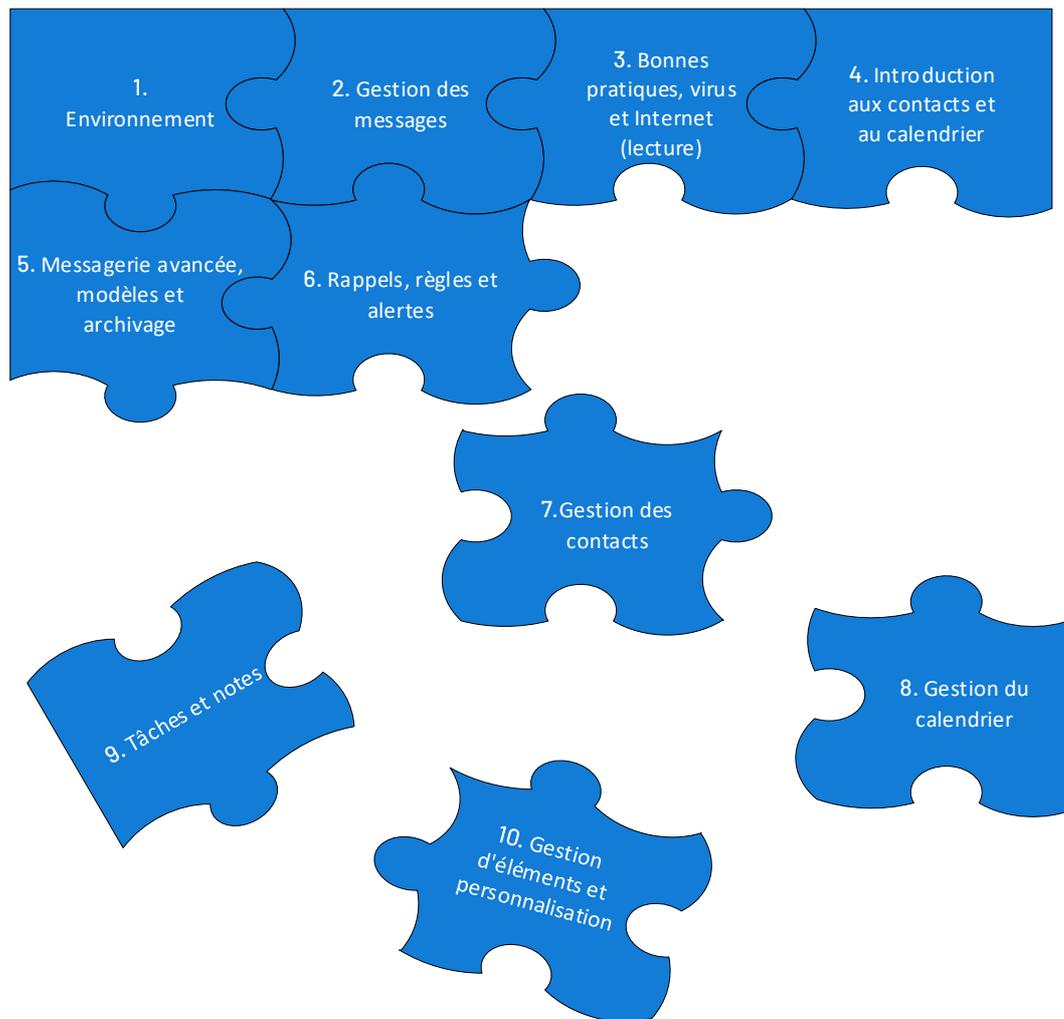
Débutez quand vous le souhaitez, formez-vous à votre rythme, selon vos disponibilités et vos besoins, et profitez d'un conseil et d'une infrastructure de haute qualité.

- Base (6 séances de 3 périodes de 45 minutes)

En traditionnel (sur demande)

Contextualisez vos besoins en individuel, en groupe ou encore en entreprise. Dates et horaires sur demande et selon votre planification. Formation au CPI, en entreprise ou à domicile.

- En traditionnel



Microsoft Outlook, base

1. Environnement

- Découverte de la messagerie
- Environnement de la messagerie
- Utilisation de l'aide
- Gestion des volets et accès aux dossiers

2. Gestion des messages

- Consultation des messages
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Transfert d'un message
- Création et envoi d'un message
- La sélection, la copie, le déplacement
- La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Les aides à la saisie
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Signature dans un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Impression des messages
- Déplacement ou copie d'éléments
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Suppression d'un message
- Recherche de messages

3. Graphiques (options avancées)

- Les bonnes pratiques de la messagerie
- Internet
- Les virus

4. Introduction aux contacts et au calendrier

- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif

5. Messagerie avancée, modèles et archivage

- Modèles ou formulaires pour les messages
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Rappel et renvoi d'un message
- Gestion d'absence
- Gestion du courrier indésirable
- Gestion des catégories
- Gestion de l'affichage Conversation
- Personnalisation de l'affichage
- Archivage des messages

6. Rappels, règles et alertes

- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Création de règles
- Gestion des règles

7. Gestion des contacts

- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

8. Gestion du calendrier

- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

9. Tâches et notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes

10. Gestion d'éléments Outlook et personnalisation

- La personnalisation du ruban
- Gestion des options générales de messagerie
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- Partage d'un dossier
- Actions rapides
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- Outlook en ligne