

Être capable d'envoyer et recevoir des messages, de les classer, de gérer un carnet d'adresse et d'organiser un agenda.

Public concerné :

Tout public ayant besoin de créer et mettre en forme un diaporama

Durée : 1 jour soit 7h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarifs : Intra : 650,00€ HT / session
Inter : 375,00€ HT / pers.

Objectifs :

- Créer, modifier, mettre en page un diaporama

Pré-requis : Pratiquer régulièrement l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Power point, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéo projecteur

Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

1- Découvrir l'environnement Outlook

- Lancer, quitter Outlook
- Utiliser / gérer le ruban
- Découvrir l'onglet Fichier
- Annuler, rétablir les dernières manipulations
- Découvrir le lancement rapide

2- Gérer l'affichage dans Outlook

- Changer le mode d'affichage
- Tri et filtre des messages
- Utilisation des volets
- Naviguer dans les différentes applications

3- Organiser sa messagerie

- Créer, ouvrir, déplacer, fermer un dossier
- Création d'une signature
- Déplacement et copie d'un message
- Mettre des dossier en favoris
- Gestion de la corbeille

4- Gérer un message

- Création et envoi d'un message
- Envoi d'un message à plusieurs contacts
- Mettre en forme le texte
- Insérer une signature
- Appliquer un indicateur d'importance
- Vérifier l'orthographe
- Créer et utiliser les brouillons
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Effectuer une recherche
- Insérer une pièce jointe
- Joindre un élément Outlook (calendrier)
- Message d'absence
- Créer et gérer les règles de réception
- Bloquer un expéditeur

Màj : 5 janvier 2024