



Objectifs

Savoir utiliser la messagerie ainsi que les outils d'organisation d'Outlook 2003 :

- la convocation de réunions.
- la gestion de la disponibilité des collègues de travail.
- l'attribution de tâches et la délégation d'éléments

Public / Pré-requis

Avoir un minimum de connaissances de Windows.

Durée / Horaires

- **14 heures au total**
 - en 2 journées
 - ou 4 demi-journées
- **Horaires**
 - de 8h00 à 12h00
 - et de 13h30 à 16h30

Programme



- Envoi de messages et de fichiers
- Réception de messages et impression
- Réponse et transfert de messages
- Enjoliver vos messages
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Le journal
- Gérer les tâches
- Les notes

Pédagogie et mise en oeuvre

→ Au cours de nos sessions informatiques, nous accueillons des personnes de niveaux et de besoins différents qui sont accompagnées par nos animateurs et formateurs. Elles ont à leur disposition : formation en ligne, exercices d'application, aide et conseils personnalisés.

→ La formation est individualisée et les participants choisissent **le contenu et le rythme** de leur formation.