


CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

Initiation messagerie électronique et agenda avec Outlook		RS8
Objectifs	Méthodes, évaluation	
<p>Être capable d'utiliser Outlook au quotidien en autonomie</p> <p>Gérer sa messagerie et les différentes options associées</p> <p>Organiser son temps de travail et ses réunions à partir de l'agenda électronique</p> <p>Utiliser les autres fonctions proposées par Outlook</p>	<p>Évaluation par les formateurs</p> <p>Exercices, tests et QCM</p> <p>Tosa</p> <p>Attestation en fin de stage</p>	
Durée, rythme, matériel, tarif	Conditions d'accès	
<p>2J / 14heures en formation</p> <p>590 € Net de TVA</p> <p>Un PC par personne avec Microsoft Office, l'accès à une plateforme de formation en ligne illimité, GERIP.</p>	<p>Public(s) : Demandeur d'emploi</p> <p>Niveau d'entrée : Aucun</p> <p>Ouverture de groupe : A partir de 3 personnes</p> <p>Prérequis : Être à l'aise avec son environnement de travail Windows</p> <p>Délai d'accès : Selon le calendrier prédéfini / confirmation 15 jours avant le début de formation</p>	
<p>STARTING FIVE 3 Rue Claude LEBOIS 42000 Saint-Etienne</p> <p>Restauration : espace détente avec micro-ondes + restauration à proximité</p> <p>Transport : Vélo, tram, bus et piéton</p>		<p>Accès Personne Mobilité Réduite</p> <p>Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.</p>
Renseignements	Taux de satisfaction 2020 -2021	
<p>04 77 95 22 65</p> <p>cpf@starting-five.fr</p>		
DIFFUSION		
www.starting-five.fr	CARIF OREF	Pôle Emploi
Cap Emploi	Missions Locales	LinkedIn

CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

Objectifs :

- Être capable d'utiliser Outlook au quotidien en autonomie
- Gérer sa messagerie et les différentes options associées
- Organiser son temps de travail et ses réunions à partir de l'agenda électronique
- Utiliser les autres fonctions proposées par Outlook

Programme :

- **Prise en main du logiciel Outlook**
 - Envoi, réception de mail
 - Gestion des fichiers attachés
 - Signature, accusé de réception...
 - Gestion des dossiers Outlook
 - Mise en place de règles automatiques de gestion des mails
- **Nettoyer, archiver, se protéger**
 - Identification des virus
 - Procédure à suivre
- **Le carnet d'adresse**
 - Définition agenda local / annuaire Exchange
 - Création et modification de nouveaux contacts
 - Enregistrement de contact à partir d'un message reçu
- **L'agenda**
 - Gestion de son temps de travail
 - Planification de réunions
 - Partage et lecture des agendas de ses collaborateurs
 - Le gestionnaire de tâches
 - Les notes