



OUTLOOK Initiation



Tarif Nous consulter

Initiation

Objectifs de la formation	
Etre capable d'utiliser les fonctions de bases du logiciel Outlook : la messagerie, l'agenda, connaître les fonctions annexes (tâches, notes adhésives, le journal, la gestion des contacts...).Etre capable de s'organiser en créant des dossiers, en rangeant, supprimant et déplaçant des mails.	
PUBLIC	Toute personne désirant se servir d'un logiciel de messagerie
PRE REQUIS	Bonnes connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi le stage Windows.
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. En option : Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Outlook perfectionnement
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME	
PRISE EN MAIN : Découverte générale des fonctions du produit L'environnement de travail	GESTIONNAIRE D'ABSENCE Définitions des critères, Définitions des actions, Paramétrages des actions en fonction des critères
SECURISATION Mot de passe, Niveaux de modification des textes reçus	AGENDA ELECTRONIQUE Les vues : Vue quotidienne, Vue hebdomadaire, Vue Mensuelle Création de RDV, modification, suppression, Création d'un RDV périodique, modification Suppression d'une occurrence Suppression de toute la série
MESSAGERIE : Création et envoi du courrier, Mise en forme des messages, Signature automatique, Lecture des messages, Accusés de réception et de lecture, Rattachements de fichiers, Répondre à l'extérieur à tous, Transfert	LES TACHES Création de tâches Assignation de tâches (envoi d'une tâche à une autre personne) Gestion des tâches (terminées, en cours, supprimées...)
CARNET D'ADRESSES PERSONNEL Insertion d'adresses, Paramétrage de l'affichage du carnet d'adresses, Création de liste de distribution, Utilisation, modification, suppression	REUNIONS Planification Sélection des participants Visualisation des disponibilités Envoi messages de confirmation, de refus provisoires
CLASSEMENT ET ORGANISATION Création de dossiers, Déplacement des messages, Suppression, Les différents modes d'affichages	