



FORMATION MICROSOFT OUTLOOK

DUREE

7 heures, soit 1 jour.

OBJECTIF

A l'issue de ce stage, les participants seront capables d'utiliser les fonctions de base du logiciel Microsoft Outlook.

PRE-REQUIS

Utilisation de Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

Notions théoriques abordées au travers d'un livret d'exercices et de cas concrets d'entreprise.

ORGANISATION

PEDAGOGIQUE

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise en centre ou sur site

RENSEIGNEMENTS

CFP-CFTI La Salle

☎ 02.51.86.36.30

Restauration sur place possible

PROGRAMME DE LA FORMATION

ENVIRONNEMENT OUTLOOK

◆ Principes de fonctionnement

- Découverte des volets (navigation et lecture), liste des dossiers.

MODULE MESSAGERIE

◆ Boîte d'envoi

- Conception et présentation d'un message avec pièce jointe – Définition de l'importance et de la nature d'un message – Insertion d'éléments dans un message (Signature, Image...) – Attribution d'options au message (Suivi/Envoi).

◆ Boîte de réception

- Gestion des messages (Consultation et Suivi/Recherche de message) – Organisation de la messagerie (Affichage personnalisé d'un dossier de message/Tri, regroupement et filtrage des messages).

◆ Dossier Contacts

- Création et gestion de contacts et de listes de distribution.

MODULE CALENDRIER

◆ Dossier Calendrier

- Présentation du dossier Calendrier – Modification et personnalisation du Calendrier (Création et gestion des éléments du calendrier : rendez-vous, événement, réunion) – Mise en page et impression (Éléments/Calendrier).

◆ Dossier Tâches

- Présentation du dossier Tâches – Conception et suivi d'une tâche (simple ou périodique) – Impression (Dossier/Tâche).

◆ Dossier Notes

- Création, consultation et modification d'une note – Affichage personnalisé des notes – Impression du contenu d'une note.

