

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel OUTLOOK

OBJECTIFS

A la fin de cette formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel OUTLOOK

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation de la fenêtre Outlook

- Les barres d'outils
- Les dossiers favoris
- Création d'un message
- Les zones du message
- Envoi d'un message
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Le dossier brouillon
- Utiliser les papiers à lettre
- Différer un envoi de message
- Mise en forme du message

Les options d'envois

- Les priorités
- Les accusés de réception

Pièces jointes

- Insérer une pièce jointe
- Ouvrir une pièce jointe
- Transférer une pièce jointe
- Envoi d'un document directement par Word ou Excel

Les contacts

- Création d'un contact
- Modification d'un contact
- Suppression d'un contact
- Créer une liste de diffusion

Les signatures

- Création de signature
- Insertion de signature manuelle
- Insertion de signature en automatique

Les modes d'affichage

- Messages non lus
- Marquer ou non les messages lus

Pré-requis

- Avoir une bonne pratique de l'environnement WINDOWS

Durée

- 1 jour

Qualification

- Attestation de formation

Nombre de participants

- 12 maximum.

Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

Equipements à mettre à disposition **par le client** :

- Postes de travail informatiques équipés du logiciel OUTLOOK.

Intervenant

- Formateur Conseil en Informatique

Le calendrier

- Création d'un rendez-vous
- Les impressions du calendrier

Méthodologie :

Une pédagogie par objectifs :

Tout au long de la formation, le participant est placé dans les situations de la vie professionnelle où il doit utiliser ses nouvelles acquisitions, à travers une pédagogie non seulement participative et active (simulations/ études de cas), mais aussi différenciée.

Les stagiaires mettent directement en application les apports théoriques de la formation sur micro-ordinateur.

Un recueil de documents utilisés par le formateur (photocopies, documents authentiques de l'entreprise, extraits de livres etc...) sera remis en début ou fin de formation par ce dernier aux participants.