

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant se perfectionner sur le logiciel OUTLOOK

OBJECTIFS

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

PROGRAMME DE FORMATION

Révision de la messagerie

- Gérer les messages
- Pièces jointes
- Répondre, transférer, récupérer un message
- Le brouillon
- Gestionnaire d'absence
- Les modèles
- Création de dossiers
- Options de messagerie
- Paramétrer l'alerte de messages

Les contacts

- Gestion du carnet d'adresses
- Insérer un nouveau contact
- Récupérer une adresse mail
- Créer une liste de diffusion

Utilisation du calendrier

- Rendez-vous Alarme
- Evènement
- Rendez-vous périodique
- Planifier une réunion
- Déléguer un calendrier
- Faire un calendrier personnel
- Déléguer sa messagerie

Gestion des tâches

- Créer une tâche
- Assigner une tâche
- Terminer une tâche

Les notes

- Création de notes
- Envoi de notes
- Envoi de pièces jointes en format PDF

Archiver des messages

MAJ : Le 16/11/2023

Pré-requis

- Avoir une bonne pratique de l'environnement WINDOWS et connaître l'envoi – réception de messages

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

- Création d'un fichier archive
- Fermer un fichier archive
- Ouvrir un fichier archive

Compression de fichiers

- Utiliser Win Zip
- Compression et décompression de fichier
- Envoi de gros fichiers
- Indicateurs de suivi

Paramétrage dans Outlook

Paramétrage des affichages

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.