



PROGRAMME DE LA FORMATION INITIATION OUTLOOK

INITIATION OUTLOOK



PROGRAMME DE LA FORMATION



PRE-REQUIS

- Connaissance de l'ordinateur et de son environnement



OBJECTIFS

Organiser ses mails
Partager les agendas
Optimiser l'organisation
Adapter les fonctionnalités aux besoins du service



PROGRAMME

La réception de message

- La boîte de réception
- Lire un courrier
- Courrier lu ou non lu
- Transférer un message
- Répondre à un message, répondre à tous
- Ouvrir, enregistrer une pièce jointe, enregistrer plusieurs pièces jointes
- Imprimer un message

L'envoi de message

- Ecrire un message
- Les champs destinataires (a, cc, cci)
- Modifier, supprimer le brouillon
- Envoyer des pièces jointes
- Les accusés de réception, les accusés de lecture

L'organisation du courrier

- Le classement des messages
- Créer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier
- Filtrer, trier les messages
- Créer des règles de classement

Améliorer l'aspect visuel de vos messages

- Les outils de mise en forme
- Insertions, modifications de liens hypertexte
- Les signatures

Le courrier indésirable

- Gestion du spam
- Création de règles



PROGRAMME

Les contacts

- Ajouter un contact à partir d'un message
- Ajouter un contact au carnet d'adresses
- Modifier, supprimer un contact
- Rechercher un contact
- Importer et exporter un carnet d'adresse

Le calendrier

- Ajouter un rendez-vous, un événement
- Modifier, copier - coller, supprimer un rendez vous
- La périodicité
- Les demandes de réunions
- Les rappels

Les tâches

- Création et modification de tâches
- La périodicité
- Assigner une tâche

Les notes

- Ajouter une note
- Modifier une note
- Supprimer une note

Le journal

- A quoi sert le journal ?
- Suivi

Outlook / Blackberry / Windows phone

- Retrouver ses mails, contacts et rendez vous
- Synchroniser tout

MODALITES PEDAGOGIQUES



ORGANISATION

-Modalités

- Formation dispensée en face à face dans les locaux d'AFIGEC.
- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et pratiques.
- Mise en application sur cas concrets de l'entreprise.

Intervention

- Nom du formateur : Laurent SARTORIO ou Denise CHERON
- Durée : 7 heures
- Nombre de stagiaire : 1 à 5 personnes
- Organisme : AFIGEC
- N° de déclaration d'activité 73 81 00247 81



EVALUATION

-Modalités

- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Mise en situation individuelle sur un cas concret proposé par le formateur
- Ajustements et rappels si nécessaire
- Fiche d'évaluation du parcours de formation (renseigné par le stagiaire)



www.afigec-informatique.fr