



Outlook

Initiation

Programme
détaillé

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des principales fonctionnalités des modules Courrier et Contacts du logiciel de messagerie Outlook.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows et être à l'aise avec la navigation sur le web.

Durée : 1 jour.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Découverte d'Outlook

- ~ La barre Outlook
- ~ La liste des dossiers
- ~ La visionneuse d'informations

La boîte de réception

- ~ Ouvrir un message reçu
- ~ Créer et envoyer un message
- ~ Répondre à un message, transférer un message
- ~ Envoyer un message à plusieurs destinataires
- ~ Les destinataires invisibles
- ~ Joindre un fichier à un message
- ~ Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe
- ~ Le suivi des messages
- ~ Les signatures automatiques
- ~ Les options de transmission (accusés, confirmations)
- ~ Critères de diffusion
- ~ Rappeler un message
- ~ Boutons de vote
- ~ Classer dans des dossiers
- ~ Gestionnaire d'absence de bureau
- ~ Les règles

Le calendrier

- ~ L'affichage du calendrier
- ~ Le navigateur de dates
- ~ Créer un rendez-vous
- ~ Créer un rendez-vous périodique
- ~ Programmer une alarme
- ~ Planifier une réunion et inviter des contacts
- ~ Partager son agenda
- ~ Accéder à l'agenda d'un autre utilisateur

Les contacts

- ~ Afficher les contacts
- ~ Noms et adresses automatiques
- ~ Créer un contact
- ~ Ouvrir un contact
- ~ Classer les contacts
- ~ Créer une liste de distribution
- ~ Utiliser, modifier, supprimer une liste de distribution
- ~ Utiliser les contacts pour le publipostage

Les tâches

- ~ Créer une tâche
- ~ Créer une tâche permanente
- ~ Créer une tâche depuis un message
- ~ Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- ~ Suivre la progression des tâches
- ~ Terminer une tâche
- ~ Taper des tâches périodiques une seule fois
- ~ Les rappels
- ~ Conserver, dans une liste, des tâches relatives à plusieurs projets

L'archivage manuel et automatique