

Outlook : Niveau 1

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- *Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier*
- *Préparer et envoyer un mail*
- *Gérer les mails et les pièces jointes reçues*
- *Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts*
- *Définir des rendez-vous dans le calendrier*

Vous allez apprendre à

Environnement Outlook

- ✓ Environnement de la messagerie
- ✓ Utilisation de la fenêtre des rappels
- ✓ Gestion des catégories
- ✓ Utilisation de l'aide
- ✓ Personnalisation de l'affichage
- ✓ Enregistrement d'un élément dans le journal

Manipulation sur les dossiers

- ✓ Gestion des volets et accès aux dossiers
- ✓ Déplacement ou copie d'éléments

Gestion de la messagerie

- ✓ Recherche de messages
- ✓ Gestion d'absence

Gestion des messages

- ✓ Consultation des messages
- ✓ Création et envoi d'un message
- ✓ Gestion du texte d'un message
- ✓ Vérification orthographique
- ✓ Insertion de pièces jointes dans un message
- ✓ Éléments joints à un message reçu
- ✓ Réponse aux messages
- ✓ Transfert d'un message
- ✓ Impression des messages
- ✓ Suppression d'un message
- ✓ Signature dans un message

Gestion des contacts

- ✓ Destinataires dans un carnet d'adresses
- ✓ Contacts dans Outlook
- ✓ Groupe de contacts
- ✓ Classement et tri des contacts
- ✓ Transmission d'un contact par messagerie

Gestion du calendrier

- ✓ Calendrier dans Outlook
- ✓ Création d'un rendez-vous ou d'un évènement
- ✓ Rendez-vous ou évènement répétitif
- ✓ Personnalisation du calendrier
- ✓ Impression du calendrier et de ses éléments
- ✓ Mise en page des styles d'impression

Gestion des tâches et des notes

- ✓ Création d'une tâche
- ✓ Création d'une note
- ✓ Gestion d'une tâche
- ✓ Gestion des notes

1 jour soit 7hr

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le Vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	Toute personne souhaitant apprendre à utiliser un outil de messagerie, de calendrier et de gestion de contacts informatique.	Les stagiaires doivent connaître l'utilisation de la souris et du clavier, l'environnement graphique Windows ainsi que la gestion des fichiers.
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
Mise en situation	ENI en options supplémentaires	
Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis	Attestation de formation	
Fiches d'évaluation	Avis client	

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

