Comprendre outlook et ses fonctionnalités initiation

Durée	1 Jour - (8 Heures)	Modalité d'accès	Aucun
Pré-requis	Il est conseillé d'avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Mac	Date	Voir convention
Public	Toute personne débutant désirant acquérir les rudiments d'Outlook	Lieu	Voir convention
Intervenants	Formateur issu de la bureautique	Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
Nb participants	1 à 5	Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
Prix	Voir convention	Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes, mise en pratique.

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Outil pédagogique :
Supports papiers

Validation :
Attestation de fin de stage

OBJECTIF

Créer un message, y joindre une pièce et l'envoyer - Consulter, gérer et classer les messages reçus - Gérer ses contacts - Organiser son calendrier et gérer ses absences.

PROGRAMME

JOUR 1 :

Gérer l'envoi de son courrier
- Présentation de la zone de travail.
- Personnaliser l'affichage des messages.
- Composition et mise en forme d'un message simple.
- La saisie semi-automatique des adresses.
- Définir les options d'un message.
- Utilisation des signatures. Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

Gérer la réception de son courrier
- Les symboles de la boîte de réception.
- Lire ses messages : aperçu partiel/volet de lecture.
- Répondre aux messages, transférer les messages.
- Imprimer les messages.

Gérer sa boite de réception
- Créer des dossiers.
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.
- Gérer ses absences.

Gérer son calendrier et des contacts/tâches
- Personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer un RDV, créer un RDV périodique.
- Créer et gérer les contacts.
- Créer et assigner une tâche.