

Outlook Initiation

Détails

Type de public visé : *Tout Public.*

Pré-requis : *Savoir utiliser un ordinateur.*

Objectif : *Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Microsoft Outlook afin de configurer et gérer votre messagerie électronique.*

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : *Présentation sur vidéo projecteur, PC et connexion internet fournis, support de cours fournis.*

Modalités de suivi de l'exécution de l'action : *Feuille d'émargement et attestation de formation.*

Modalité d'évaluation des acquis : *Tests de contrôle des connaissances, évaluation à chaud.*

Durée : *1 jour (1 x 7 heures).*

Programme

NOTIONS FONDAMENTALES	COMMUNIQUER AVEC OUTLOOK	ORGANISER SA BOITE DE RECEPTION	GERER SES CONTACTS
<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnalités Outlook Découverte de l'interface La barre Outlook La liste des dossiers La visionneuse d'informations 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer un message Demander un accusé de réception Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel Répondre aux messages reçus Transférer un message reçu à un autre destinataire Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre Joindre un fichier à un message Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur Envoi des gros fichiers (création d'archives ZIP) Envoyer des liens hypertextes 	<ul style="list-style-type: none"> Trier et organiser ses messages Rechercher des messages en fonction de l'expéditeur ou du contenu 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter un contact Rechercher des contacts Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes Classer ses contacts Importer et exporter une liste de contacts
UTILISER LE CALENDRIER	GESTION DES TACHES	LES NOTES	MISE EN APPLICATION
<ul style="list-style-type: none"> Modifier l'affichage des jours de son calendrier Prendre des rendez-vous Inviter des participants à des réunions Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion Répondre à une demande de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Créer des tâches à réaliser Assigner une tâche à une personne 	<ul style="list-style-type: none"> Créer une note Changer la couleur d'une note Redimensionner une note Gérer l'heure et la date sur les notes Supprimer une note 	
Formation Outlook Initiation inter-entreprises Lyon			370,00 € HT
OPTION : Travaux Pratiques 1 journée sur mesure Travail sur votre projet et mise en application des acquis.			500,00 € HT

Tarifs

Devictio Lyon

25 rue Roux Soignat
69003 LYON
Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Devictio Paris

57 rue d'Amsterdam
75008 PARIS
Tél: 01 83 62 13 11 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Devictio Lyon

25 rue Roux Soignat
69003 LYON
Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr

Devictio Paris

57 rue d'Amsterdam
75008 PARIS
Tél: 01 83 62 13 11 - Fax : 09 72 14 73 95
formation@devictio.fr