



PROGRAMME DE FORMATION
OUTLOOK 1JOUR

OBJECTIFS	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.
PRE-REQUIS	Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctions de base d'Outlook.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>GERER L'ENVOI DE SON COURRIER</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>GERER LA RECEPTION DE SON COURRIER</p> <ul style="list-style-type: none">- Les symboles de la boîte de réception.- Lire ses messages : aperçu partiel/volet de lecture.- Répondre aux messages, transférer les messages.- Imprimer les messages. <p>GERER SA BOITE DE RECEPTION</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer des dossiers.- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.- Gérer ses absences. <p>GERER SON CALENDRIER ET SES CONTACTS/TACHES</p> <ul style="list-style-type: none">- Personnaliser l'affichage du calendrier.- Créer un RDV, créer un RDV périodique.- Créer et gérer les contacts.- Créer et assigner une tâche.
DUREE	1 jour - 8 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	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



NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage