

INTERNET & MESSAGERIE**OUTLOOK****Outlook initiation**

Durée	1 jour(s), soit 7 heures
Objectifs	A l'issue de ce cours, le stagiaire saura communiquer des informations par l'utilisation de la messagerie, planifier des rendez-vous et des réunions, organiser son travail.
Prérequis	aucun
Public	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

Contenu**1 Premier pas dans Outlook :**

Présentation - Eléments de l'écran - Aide Intégrée - La page Outlook Aujourd'hui - La barre Outlook - Les différents affichages Les dossiers L'autoarchivage

2 La boîte de réception :

Affichage des messages - Créer un message - Insérer un élément dans un message - Mise en forme du message - Options du message - Options de réceptions des messages Lire les messages Répondre à un message Transfert et renvoi d'un message Supprimer, déplacer et marquer un message Rechercher et organiser des éléments Gérer la boîte de réception avec les règles Filtrer les messages Imprimer les messages Enregistrer les messages

3 Le calendrier :

Présentation - Quelques définitions - Planifier un rendez-vous - Créer un nouvel événement - Planifier une réunion - Modifier les éléments du calendrier Imprimer Filtrer Les options

4 Les contacts :

Présentation - Créer des contacts - Manipuler les contacts - Spécificités - Créer des listes de diffusion

5 Les tâches :

Présentation - Créer une tâche - Ouvrir une tâche - Attribuer une tâche à une autre personne - Répondre à une demande de tâche - Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état Supprimer une tâche Marquer la tâche comme achevée Personnalisation de l'affichage des tâches Filtrer Imprimer

6 Le journal :

Présentation - Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement - Enregistrement manuel - Gérer les entrées du journal - Filtrer - Imprimer

7 Les notes :

Créer une note et lire une note - Changer la couleur d'une note - Modifier la taille de la note - Afficher / Masquer l'heure ou la date - Changer les options de mise en forme - Supprimer une note Filtrer Imprimer

8 Administrer Outlook :

Paramétrer son compte de messagerie - Vérifier les éléments de votre compte - Import / export de données

Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.