

OUTLOOK

OBJECTIFS

- Découvrir et maîtriser les concepts de courrier électronique, d'agenda électronique, d'outils de travail de groupe.
- Savoir utiliser Outlook.

PUBLIC

- Toute personne connaissant l'environnement Windows et devant utiliser Outlook pour communiquer avec d'autres utilisateurs en interne et éventuellement via Internet.

CONTENUS

- Formation personnalisée
- Résolution de cas réels
- Apprentissage
- Un micro par personne

PRE REQUIS

- Connaissances de base de l'environnement Windows
- Utilisation du clavier et de la souris

INSCRIPTION

AFPI ARTOIS DOUAISIS

MATERIEL ET SUPPORTS

- Un micro par personne
- Un support de cours remis à chaque participant

MODALITES PRATIQUES

Durée : Durée à définir après évaluation

Coût : sur devis

Lieu : AFPI ARTOIS DOUAISIS
Atelier F.I.I. : ouvert tous les lundis/mardi

Inscriptions :

AFPI ARTOIS DOUAISIS

ZAC Du Bord des Eaux – BP 29
62251 HENIN BEAUMONT Cedex

Tél : 03.21.13.10.00 – Fax : 03.21.13.10.01

FILIERE

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

VALIDATION DES ACQUIS

Attestation de fin de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

➤ INTRODUCTION À OUTLOOK

- Les fonctions de base d'Outlook (boîte aux lettres, échange de documents, archivage, contacts, gestion de tâches, agenda électronique,...)
- L'écran Outlook (barre Outlook, fenêtre dossiers,...)
- Ouverture sur Internet (Internet E-Mail)

➤ LA RECEPTION D'UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE (MAIL) ET SON TRAITEMENT

- Consultation de la boîte aux lettres
- L'aperçu automatique des messages
- Visualisation des messages
- Les différents traitements (réponse, transfert,...)
- L'archivage des messages (dans les différents dossiers) pour un usage personnel ou collectif
- Le filtrage des messages en réception

➤ L'ENVOI D'UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE (MAIL)

- Rédaction d'un message
- Mise en forme du texte
- Recherche du destinataire
- Joindre un fichier à un message
- Demande d'accusé de réception
- L'envoi du message
- Le rappel de message

➤ LA GESTION DES CONTACTS

- L'organisation de l'annuaire électronique
- Recherche des coordonnées d'un correspondant
- La notion de carnet d'adresses
- Création et utilisation de listes de distribution•



➤ UTILISATION DU CALENDRIER

- Principe d'un agenda électronique
- Utilisation du calendrier pour la gestion du temps
- Ajout d'activités au calendrier
- Programmation des rendez-vous
- Organisation d'une réunion
- Envoi automatique des invitations à une réunion
- Suivi des réponses aux invitations à une réunion