

Durée :

½ jour ou 1 jour
(selon les besoins)

Prérequis :

Pratique de Windows
ou Initiation
informatique

**Support
stagiaire:**

« »,
© CMS Informativ

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

L'environnement Outlook

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Le concept de serveur de messagerie électronique
- Les fenêtres d'Outlook, l'utilisation des onglets et du ruban
- Boîtes aux lettres, dossiers personnels, dossiers publics

Gérer le courrier électronique

- Envoi de messages : créer, utiliser les modèles, expédier
- Définir les options d'acheminement, de suivi, d'importance
- Contenu de messages : formatage, signature, pièces jointes
- Gérer sa boîte de réception : consulter, répondre, supprimer, rechercher, organiser en dossier
- Utiliser les papiers à lettres
- Prévenir ses correspondants d'une absence
- Archiver

Gérer les carnets d'adresses

- Découvrir les différents carnets d'adresse
- Définir des contacts
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Liaisons entre les carnets d'adresse et le pack office

Gérer son temps avec le calendrier et les tâches

- Afficher le calendrier : les types, le navigateur
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Les réunions : organiser, sélectionner, répondre à une invitation
- Les rendez-vous : création, alarmes, consultations, disponibilité
- Créer des tâches à réaliser
- Organiser et assigner les tâches

Optimiser Outlook

- Trier, regrouper, filter les messages
- Archiver les éléments
- Paramètres et utilisation du journal
- Les notes

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités

C.M.S. INFORMATIC

Z.A. COURTABOEUF 2 – 7, Allée de Londres – 91969 COURTABOEUF CEDEX
TEL. 01 64 86 42 42 – FAX 01 64 46 10 06 – E.mail : admin@cms-informativ.com