

<b>«UTILISATION OUTLOOK - FONCTIONS DE BASE»</b>		<b>2 journées</b>
<b>Description brève des objectifs</b>		
A la fin de la formation, les stagiaires seront capables d'utiliser efficacement les différentes fonctions du logiciel Outlook.		
<b>Public concerné</b>		
Ce stage concerne toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de base d'Outlook.		
<b>Prérequis</b>		
Aucun pré-requis n'est nécessaire		
<b>Moyens pédagogiques</b>		
Cours théoriques et pratiques – Utilisation du logiciel sur PC		
<b>Moyens administratifs</b>		
Feuille d'émargement du stagiaire / Feuille d'appréciation de la formation		
<b>Programme</b>		
<b>JOURNEE 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>++ Les fonctionnalités disponibles</li> <li>++ Personnaliser l'affichage</li> <li>++ Paramétrer les options principales</li> </ul> </li> <li>➔ <b>Envoi/réception et gestion des messages</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>++ Créer un nouveau message</li> <li>++ Ajouter une signature automatiquement</li> <li>++ Joindre un ou plusieurs fichiers</li> <li>++ Réduire la taille des fichiers à transmettre</li> <li>++ Demander un accusé de lecture</li> <li>++ Envoyer ou enregistrer le message</li> <li>++ Pointer un message pour le suivi</li> <li>++ Répondre, transférer, réexpédier un message</li> <li>++ Classer, supprimer et archiver les messages</li> </ul> </li> <li>➔ <b>Gestion du carnet d'adresses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>++ Ajouter un nouveau contact</li> <li>++ Classer, supprimer, imprimer les contacts</li> </ul> </li> </ul>	<b>JOURNEE 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>Le calendrier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>++ Ajouter un rendez-vous ou un événement</li> <li>++ Créer un élément périodique</li> <li>++ Ajouter une réunion, Les disponibilités des participants à une réunion, Effectuer le suivi des demandes de réunions</li> <li>++ Programmer une alarme</li> <li>++ Trier et filtrer les éléments</li> <li>++ Ajouter une catégorie et afficher par catégorie</li> <li>++ Créer, renommer, supprimer un dossier</li> <li>++ Rechercher, supprimer, déplacer, copier un élément</li> <li>++ Gérer l'affichage du calendrier et imprimer</li> </ul> </li> <li>➔ <b>Les tâches, notes et journal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>++ Ajouter une nouvelle tâche</li> <li>++ Compléter les différents champs de tâches</li> <li>++ Faire le suivi des tâches</li> <li>++ Envoyer une demande de tâche</li> <li>++ Accepter, refuser ou reporter une demande de tâche</li> <li>++ Ajouter une note</li> <li>++ Configurer et utiliser le journal des événements</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Nombre de participants</b>		
se référer à la convention de formation		
<b>Document formalisant la fin de formation</b>		
Attestation de formation		
<b>Evaluation</b>		
L'évaluation des acquisitions des compétences des stagiaires est réalisée en continue et par QCM par le formateur.		
<b>Formateur(s)</b>		
Un consultant qualité CQS		
<b>Prix</b>		
Voir dans la convention de formation.		

**(\*) Pas de TVA applicable aux journées de formation** Programme établi par la société CQS. Marlène Renaud, responsable pédagogique.