



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS
COMPLÉMENTAIRES

• Outlook fonctions avancées

PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

OUTLOOK INITIATION

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication

Participant

Toute personne souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. PRESENTATION D'OUTLOOK

- | Présentation et démarrage
- | Le navigateur
- | Paramétrages standards

2. ENVOI DE MESSAGES

- | Règles de composition et de rédaction des messages
- | Définir l'importance d'un message
- | Demander une réponse et une confirmation de lecture
- | Utiliser les boutons de vote
- | Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- | Ajouter un lien hypertexte à un message
- | Signatures des messages
- | Mise en forme
- | L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- | L'insertion d'éléments dans un message
- | Options d'envoi de messages
- | Enregistrer un message inachevé
- | Récupérer un message inachevé et l'envoyer



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

- | Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- | Ajouter un indicateur de suivi à un message

3. OUVERTURE DE MESSAGES

- | Caractéristiques d'un message
- | Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- | Transfert de messages

4. GESTION DES MESSAGES

- | Suppression, recherche, tri et impression
- | Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- | Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps

5. CONTACTS

- | Les modes d'affichage
- | Utilisation dans l'agenda, dans Office
- | Créer un contact
- | Créer une liste de diffusion

6. CALENDRIER

- | Les modes d'affichage
 - | Création de rendez-vous / Événements
 - | Caractéristiques, propriétés, alarme
 - | Gestion des rendez-vous / Événements
-