



Outlook

Perfectionnement

Programme
détaillé

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des fonctionnalités avancées du logiciel de messagerie Outlook.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows et les manipulations de base d'un logiciel de messagerie : envoi, réception de messages.

Durée : 0,5 jour.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Les tâches

- ~ Créer une tâche
- ~ Créer une tâche permanente
- ~ Créer une tâche depuis un message
- ~ Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- ~ Suivre la progression des tâches
- ~ Terminer une tâche
- ~ Taper des tâches périodiques une seule fois
- ~ Les rappels
- ~ Conserver, dans une liste, des tâches relatives à plusieurs projets

Le calendrier

- ~ L'affichage du calendrier
- ~ Le navigateur de dates
- ~ Créer un rendez-vous
- ~ Créer un rendez-vous périodique
- ~ Programmer une alarme
- ~ Planifier une réunion et inviter des contacts
- ~ Partager son agenda
- ~ Accéder à l'agenda d'un autre utilisateur

L'archivage automatique et manuel

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453