


Formation Initiation à Outlook		
OBJECTIFS	PUBLIC	PRÉ REQUIS
Apprendre à utiliser le courrier électronique (envoyer et lire des messages).	Toute personne de l'entreprise	Compréhension de la langue française.
NOMBRE DE PARTICIPANTS : Groupe de 6 personnes maximum.		
CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION		
<p>Introduction</p> <p>Cours d'initiation simple et pratique d'initiation et familiarisation avec le courrier électronique.</p> <p>Contenu</p> <p>La messagerie électronique :</p> <p>Les fonctions de base : Envoi, réception, pièces jointes, gestion des messages.</p> <p>Les options de messages :</p> <p>Importance, Envoi différé, boutons de vote, ... La signature automatique. Les règles de réception des messages.</p> <p>Les contacts et carnets d'adresses : La création, la recherche et la suppression de contacts. La création et la gestion d'une liste de Distribution personnelle. L'impression d'un carnet de contacts.</p> <p>La liste d'adresses globale :</p> <p>L'utilisation et la récupération des adresses</p> <p>Le calendrier :</p> <p>Les différents modes d'affichage. La prise de rendez-vous. La création d'un événement. La planification d'une réunion.</p> <p>Les tâches :</p> <p>La création d'une liste de tâches et leur suivi. Les différents modes d'affichage. L'assignation d'une tâche à un collaborateur.</p> <p>Le journal :</p> <p>Les entrées automatiques et les entrées manuelles dans le journal. La recherche et le classement des entrées du journal.</p>		
DUREE	LIEU	
2 jours soit 14 heures de formation.	<ul style="list-style-type: none"> - En centre. - En entreprise. 	
PEDAGOGIE ET MATERIEL PEDAGOGIQUE UTILISE		
<p>La formation est dispensée par un formateur compétent et expérimenté. Une documentation complète sera remise à chaque stagiaire.</p>		
Validation des Acquis		
À l'issue du stage, une attestation de stage sera délivrée par U.C.F.E. à l'employeur.		