

# OUTLOOK

## PROGRAMME

### A- GESTION DES CONTACTS

- Saisir un contact
- Rechercher un contact et l'afficher
- Créer un groupe de distribution

### B- LE CALENDRIER

- Utiliser le calendrier
- Gérer un emploi du temps
- Créer et rechercher un rendez-vous
- Organiser le planning d'une réunion

### C- COMMUNICATION

- Envoyer un message
- La boîte de réception
- Visualiser et répondre au message
- Copier, déplacer et trier les messages
- Imprimer un message

### D- GESTION DES TÂCHES

- Suivi d'une tâche (Rapport, Signature, Prospection etc ...)
- Créer une tâche périodique
- Visualisation, attribution et suivi des tâches

### E- OUTLOOK ET LES AUTRES APPLICATIONS

- Liaison avec les éléments d'Outlook
- Liaison avec les autres applications OFFICE (Excel, Word, Access, etc ...)

### F- PERSONNALISER OUTLOOK

Réf. EIN019

#### ► Public

Toute personne ayant une bonne expérience Windows et des applications Office

#### ► Pré-requis

Etre à l'aise avec l'environnement Windows

#### ► Résultats attendus

Etre capable de :

- Créer et utiliser un carnet d'adresse
- Envoyer et recevoir des messages
- Gérer un emploi du temps

#### ► Objectifs pédagogiques

Exposés, exercices pratiques avec un micro-ordinateur par stagiaire  
Documentation remise à chacun des participants

#### ► Méthodes pédagogiques

Manipulation lors d'exercices progressifs  
Réalisation personnelle après apprentissage  
Apport théorique et synthèse des différentes étapes  
Chaque participant dispose d'un poste de travail

#### ► Durée

1 jour soit 7 heures

#### ► Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

#### ► Calendrier 2019

Nous consulter

#### ► Tarif

160 € HT

#### ► Intervenant

Joël DELTREIL

#### ► Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50  
MARMANDE – 05.53.84.82.82