



Avantages Formation

OUTLOOK Initiation	Durée : 7 heures
---------------------------	-------------------------

Objectifs de la formation

Savoir utiliser la messagerie et utiliser les contacts

Public concerné et prérequis

Tout public. Aucun prérequis.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert MS-Office, support de cours fourni.

Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC fonctionnant sous Windows. Evaluation QCM

Contenu de la formation

1. Présentation et démarrage
 - Options d'affichage
2. Envoi de messages
 - Composition
 - Le carnet d'adresses
 - Rédaction d'un message
 - Mise en forme
 - Options d'envoi de messages
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
 - Archivage de messages
 - Signatures automatiques
5. Contacts
 - Création, modification, suppression

Commentaires

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.