



Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées

## MESSAGERIE OUTLOOK

<b>Objectifs :</b> Optimiser l'utilisation de sa messagerie, son calendrier, et gérer ses contacts.	<b>Public visé :</b> Mme NOGUERO Adeline
<b>Pré requis :</b> Connaissances de l'environnement informatique	<b>Profil animateur :</b> Formateur spécialisé en informatique intervenant pour le compte de la CCI Ariège
<b>Méthodes pédagogiques :</b> Formation 100 % pratique. 1 poste par personne connecté en réseau, permettant de communiquer entre stagiaires.	<b>Evaluation :</b> Ecritte et orale (Démarche qualité de la CCI)
<b>Organisation :</b> (nous consulter pour un stage au sein de votre entreprise – INTRA -)	
<b>Lieu :</b> Institut de Formation Consulaire Ariège Pyrénées (IFCAP) – Quartier Saint-Antoine - 09000 SAINT-PAUL de JARRAT	
<b>Durée :</b> 1 jour (7 heures)	
<b>Coût :</b> 170,00€ / personne en inter-entreprises	
<b>Effectif minimum :</b> 4 personnes (si ce stage est organisé en inter-entreprises)	

### PROGRAMME (\*)

<b>1. Présentation d'Outlook :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- la barre d'outils</li><li>- les onglets</li><li>- configuration</li><li>- ajouter et supprimer un compte de messagerie</li></ul>	<b>4. Personnalisation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- les signatures</li></ul>
<b>2. Présentation de la messagerie :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- présentation de la boîte de réception</li><li>- les onglets, l'onglet dossier, l'onglet affichage</li><li>- le dossier brouillon</li><li>- les éléments envoyés, les éléments supprimés</li><li>- créer et envoyer un message électronique</li><li>- insertion : joindre un fichier</li><li>- options : accusé de réception/de lecture</li><li>- répondre et/ou transférer un message reçu</li></ul>	<b>5. Contacts et carnet d'adresses</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- présentation de la fenêtre des contacts</li><li>- créer un contact</li><li>- créer et modifier un groupe de contacts</li><li>- créer un nouveau contact à partir d'un message</li></ul>
<b>3. Organisation des éléments de la boîte de réception :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestion des messages électroniques en utilisant les dossiers</li></ul>	<b>6. Spam</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- filtrer les courriers indésirables</li></ul>
	<b>7. Calendrier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- présentation de la fenêtre du calendrier</li><li>- créer, modifier : un rendez-vous, une réunion, un événement</li></ul>
	<b>8. Tâches</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation de la fenêtre des tâches</li><li>- Afficher et/ou masquer les tâches dans le calendrier</li><li>- Création et modification d'une tâche.</li></ul>

(\*) Ce programme est donné à titre indicatif et peut être adapté en fonction des besoins des stagiaires participant à cette formation

<p>IFCAP Service Emploi Formation Quartier Saint-Antoine 09000 SAINT-PAUL de JARRAT Tél : 05 61 02 03 43 Mél : <a href="mailto:emploi-formation@ariego.cci.fr">emploi-formation@ariego.cci.fr</a> Site : <a href="http://www.ifcap.cci.ariego.fr">www.ifcap.cci.ariego.fr</a></p>	<b>Contact :</b>  <b>Madame Maryline HUAULT</b> Assistante Emploi-Formation
---	--

Quartier Saint-Antoine - 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

un centre de formation

@ : [ifcap@ariego.cci.fr](mailto:ifcap@ariego.cci.fr) • <http://ifcap.ariego.cci.fr>



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016  
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

