



Institut de Formation
Consulaire
Ariège-Pyrénées

MESSAGERIE OUTLOOK

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

PROGRAMME (*)

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

(*) 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 : emploi-formation@ariego.cci.fr Site : www.ifcap.cci.ariego.fr</p>	Contact : Madame Maryline HUAULT 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 • <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

