

624

PRATIQUE DE OUTLOOK 2000, 2002, 2003, 2007

PUBLIC

Toute personne justifiant de connaissances de base en bureautique ou ayant suivi les stages cci 610, cci622 ou justifiant de connaissances équivalentes.

OBJECTIFS ET MOYENS

Découvrir et pratiquer les principaux outils de Outlook Paramétrer son environnement de travail. Mieux gérer ses tâches et son temps. Alternance d'exposés et d'applications pratiques. 1 micro par participant. Assistance technique post stage.

DURÉE ET CALENDRIER

1 jour soit 7 heures, le :

- 23 octobre 2009
- 25 janvier 2010
- 26 avril 2010
- 25 octobre 2010

PRIX

290 € non soumis à TVA par participant.

PROGRAMME

l'interface Outlook :

- ✓ personnaliser : menus, dossiers, icônes, fenêtres, barres, volets,
- ✓ se déplacer, imprimer...

le module messagerie

- ✓ définir et gérer un carnet d'adresses : les individus et les groupes
- ✓ gérer un envoi : les zones : « destinataire », « copie conforme », « objet », « corps du message » - Mettre en forme le courrier, envoyer
- ✓ identifier, gérer et trier les courriers selon l'importance, la confidentialité
- ✓ la gestion personnalisée de la messagerie en envoi ou en réception
- ✓ joindre, lire, sauvegarder un fichier joint
- ✓ gérer les réponses en cas d'absence

- ✓ gérer automatiquement les réponses ou le classement des courriers selon l'expéditeur
- ✓ utiliser les boutons de vote

le module agenda /calendrier

- ✓ gérer les rendez vous, les demandes de réunions, les rappels automatiques, partager son agenda

le module journal

le module tâches


- ✓ créer une tâche, définir son niveau de priorité, gérer les rappels et les échéances, supprimer une tâche

la recherche et la gestion des documents avec Outlook

les options d'Outlook

tarif 2009-2010

STAGES ASSOCIES : (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI640) Powerpoint; (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI650/651/653) Excel, (CCI670/671) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Logiciels Libres

Alain BONHOMME  **02.38.77.85.95**  **alain.bonhomme@loiret.cci.fr**