

OUTLOOK

Comment s'organiser avec Outlook

Durée : 1 jour

Lyon 24 nov 2009

Paris 29 sept 2009 ; 24 nov 2009

Profils stagiaires :

Toutes personnes utilisant la messagerie Outlook et voulant gérer ses mails, calendrier et réunion.

Pré-requis :

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou OS Mac.

Méthodes Pédagogiques utilisées :

80% de pratique basée sur des cas concrets pris dans le monde de la presse, ou proposés par les participants.

Moyens mis à disposition :

Support pédagogique remis à chaque participant lors de la formation.

Animateur(s) :

consultant informaticien spécialiste

Objectifs :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de savoir créer des dossiers, faire des règles qui déplaceront dans les divers dossiers ses mails. Il pourra également archiver les mails à garder. De plus il saura comment planifier et gérer des réunions en y conviant des participants.

Programme :

- **Présentation d'Outlook et principes d'utilisation 1**
Afficher/cacher des éléments de l'écran
Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- **La messagerie 2**
Présentation des différentes vues et tri des messages
Création de signatures automatiques. Création et envoi d'un message. Options de distribution, pièces jointes et signature. Options d'importance, de suivi, boutons de votes
Envoyer un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Modèles et brouillons. Gérer les alarmes de suivi
- **Classement du courrier 3**
Gestion de dossiers de classement
Déplacement et copie des messages. Suppression des messages.
Utilisation de la corbeille
- **Carnet d'adresses des contacts**
Créer un contact depuis un message reçu
Création et gestion d'adresses. Création et gestion de listes de distribution
Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution
Afficher et imprimer son carnet d'adresse
- **Utiliser le calendrier 5**
Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous ou un événement périodique
Imprimer le calendrier
Programmer et répondre à une alarme
- **Organiser des réunions 5**
Planifier et gérer des réunions en invitant des participants
Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
Gérer les confirmations, les annulations et les modifications



A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

- Courrier à DEMOS – Sandrine PESCHEUR – 20 rue de l'Arcade 75378 Paris Cedex 8 - Tél : 01 44 94 58 09 – Fax 01 44 94 16 09
- Mail : spescheur@demofor.fr

Cochez la (les) formation(s) de votre choix

		LYON	PARIS
Indesign	1 jour	<input type="radio"/> 3 déc	<input type="radio"/> 17 sept <input type="radio"/> 3 déc
Indesign avancé	1 jour	<input type="radio"/> 4 déc	<input type="radio"/> 18 sept <input type="radio"/> 4 déc
Photoshop	2 jours	<input type="radio"/> 26-27 nov	<input type="radio"/> 24-25 sept <input type="radio"/> 26-27 nov
Photoshop avancé	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 20 nov <input type="radio"/>
Outlook	1 jour	<input type="radio"/> 24 nov	<input type="radio"/> 29 sept <input type="radio"/> 24 nov
Word	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 2 oct <input type="radio"/>
Powerpoint	1 jour	<input type="radio"/> 1 ^{er} dec	<input type="radio"/> 6 oct <input type="radio"/> 1 ^{er} dec
XPress	2 jours	<input type="radio"/> 17 déc	<input type="radio"/> 8 oct <input type="radio"/> 17 déc
HTML	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 9 oct <input type="radio"/> 18 déc
Excel Tableur	2 jours	<input type="radio"/> 8-9 oct	<input type="radio"/> 8-9 oct <input type="radio"/>
Excel BdD	2 jours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 19-20 nov <input type="radio"/>
Flash	2 jours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 15-16 oct <input type="radio"/> 10-11 déc
Illustrator	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 19 nov <input type="radio"/>

Salarié

Equipement actuel utilisé : MAC PC

Nom Prénom inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS

Fonction occupée ancienneté dans cette fonction

Tél Fax Courriel

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

Salarié

Equipement actuel utilisé : MAC PC

Nom Prénom inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS

Fonction occupée ancienneté dans cette fonction

Tél Fax Courriel

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

COÛT DE LA FORMATION

- Gratuit pour Les entreprises qui ont versé une part significative de leur plan de formation à Médiafor.
- 400 € par salarié et par journée de formation, pour toute entreprise ne versant pas le plan à Médiafor.

EN CAS D'ANNULATION

- Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage. Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de 400 € par salarié et par journée de formation..

▶ **Veillez compléter l'attestation de l'employeur en page 2**

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

• Courrier à DEMOS – Sandrine PESCHEUR – 20 rue de l'Arcade 75378 Paris Cedex 8 - Tél : 01 44 94 58 09 – Fax 01 44 94 16 09

• Mail : spescheur@demofor.fr

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale

N° de SIRET ou RCS

Activité de votre entreprise (forme de presse et/ou autres activités)

Désignation de(s) la (les) publication(s) gérée(s) par la société éditrice

Nom, prénom du gérant et/ ou du responsable de formation :	Fonction	Tél	Fax	Courriel @
.....@.....
.....@.....

ATTESTATION MANUSCRITE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Je soussigné M., agissant en qualité de

de la société

A ce titre, j'atteste que M

est (sont) salarié(s) de notre société.

Le cas échéant, je m'engage à fournir à la demande de Médiafor, les pièces justificatives attestant le statut de salarié de(s) personne(s) à inscrire

Cachet, date et signature de l'employeur

EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage. Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de 400 € par salarié et par journée de formation.