



Formation **Bureautique**

Formation **Maintenance**

Formation **Infographie**

Programmation



Outlook



Public visé:

Toute personne désirant gérer efficacement sa messagerie électronique.

Pré-requis:

Avoir suivi la formation bureautique niveau 1 ou posséder des connaissances équivalentes.

Objectifs:

- Envoyer, configurer et mettre en forme un message.
- Organiser vos messages en utilisant les catégories, les marques de suivi, et la création des dossiers de recherche.
- Configurer les options, la sécurité et le courrier indésirable.
- Configurer, personnaliser le calendrier Outlook.
- Créer, paramétrer vos tâches, RDV, demande de réunion...
- Créer des sous-dossiers et les gérer automatiquement.
- Créer, gérer et utiliser les contacts Outlook.
- Créer et utiliser une liste de distribution.
- Insérer une signature automatique dans un message.
- Créer, gérer, déplacer, protéger par un mot de passe vos fichiers de données.

Moyens pédagogiques:

- De nombreux exercices pratiques.
- Projecteur, PC et connexion Internet inclus.
- Contrôle permanent des acquis.

Durée

**16 heures sur
1 mois**

Planning

**2 à 3 séances
par semaine
de 2 à 3
heures**
(selon les groupes)

Pour tout renseignement contactez-nous
du dimanche au jeudi (de 9h à 16h)
Rue du beaufraisier.BP.31 cedex 01
16340 -Bouzaréah- (ex maison des vieillards)
Tél. 0771 217 811 / 021 90 15 25
E - Mail : lyes.snaoui@ciaradz.org