

Outlook

Toutes nos formations sont modulables selon vos besoins

Les formations peuvent être organisées soit :

- dans vos locaux avec votre matériel
- dans vos locaux avec notre matériel
- dans nos locaux avec notre matériel (salle de cours se trouvant à Bruxelles à proximité des transports publics)

Nos formations sont données dans les versions suivantes du logiciel: 2000 - 2002 xp - 2003 - 2007 en version français ou anglais

Prix & durée

***Réduisez le coût de vos formations en les organisant dans vos locaux**

Formations	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Outlook gestion des e-mails	1 jour	250 €	425 €*	700 €*
Outlook avancé	1 jour	290 €	480 €*	850 €*

Sauf mention contraire, tous nos prix sont HTVA

Consultez les pages suivantes afin de voir le détail de chaque formation

Outlook

Prise en main

Contenu

Introduction

Adapter les paramètres d'affichage à ses besoins;

Activer / désactiver les volets de messagerie.

Utiliser les actions de base des messages

Envoyer, recevoir, répondre, transmettre un message;

Formater le texte du message;

Enregistrer un brouillon de message.

Travailler avec un attachment

Manipuler les attachments : lire, enregistrer, supprimer;

Organiser ses messages en fonction de l'affichage.

Travailler avec des contacts

Créer, modifier ses contacts;

Créer, utiliser une liste de distribution.

Organiser ses messages en dossiers

Créer des dossiers, copier et déplacer ses messages;

Créer des règles;

...

Pré-requis

Utilisateurs ayant une connaissance de base de Windows

Objectifs

- Envoyer / lire, répondre, transférer des messages
- Utiliser le carnet d'adresse
- Envoyer un fichier attaché (image, document,...)
- Utiliser le carnet d'adresse
- ...

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Outlook prise en main	1 jour	250 €	425 €*	700 €*

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux**
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16

B~1020 Bruxelles

Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be

www.mvformation.be

Outlook Avancé

Mvformation
Formation en informatique

Avenue du Frêne, 16
B~1020 Bruxelles
Tel : 0476 573 981

Info@mvformation.be
www.mvformation.be

Contenu

Pré-requis

Utilisateurs réguliers de messagerie électronique

Objectifs

- Gestion de la messagerie
- Gestion des contacts
- Gestion du calendrier
- Gestion des tâches
- ...

Prix & durée

Formation	Durée	1 participant	2 participants	3 à 6 participants
Outlook avancé	1 jour	290 €	480 €* 480 €*	850 €* 850 €*

***Réduisez le coût de cette formation en l'organisant dans vos locaux**
Ces prix sont donnés à titre indicatif, demandez votre devis personnalisé
Cette formation est modulable en fonction de vos besoins

Introduction

Définition du temps et application à Outlook;
Travailler avec Outlook today :
utilisation et paramétrage;
Définir les paramètres du calendrier.

Communiquer et déléguer

Travailler avec plusieurs calendriers;
Partager l'agenda;
Créer des rendez-vous à l'aide d'agendas
partagés.

Pratiquer le feedback

Gérer les informations /invitations entrantes
(flags, catégories);
Utiliser les outils temporels d'une entrée :
rappel, récurrence;
Utiliser les boutons de vote;

Planification des tâches

Transformer une entrée du calendrier ou un
mail en tâche;
Déléguer des tâches: principes et
fonctionnement;
Gérer le suivi des tâches;

...