

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Operating System – Windows"

OU
connaître l'environnement
"Operating System – Windows"

OBJECTIFS

A la fin du cours, le participant sera capable de:

- Envoyer / Recevoir des messages,
- Classer les message,
- Créer / Utiliser un carnet d'adresse personnel,
- Organiser son outils de messagerie,
- ...

PROGRAMME

ENVIRONNEMENT

- Lancer Outlook
- Quitter Outlook
- Les barres d'outils
- Les volets de navigations
 - La zone d'affichage
- La barre d'état
- Le volet Office

MESSAGES

- Créer un message
- Modifier un message
- Ajouter un indicateur à un message
- Définir des options de messages
- Signatures
- Visualiser / Supprimer / Répondre
- Les Brouillons
- Les symboles

CALENDRIER

- Types d'affichages
- Configurer le calendrier
- Planifier / Modifier / Supprimer un rendez-vous / rendez-vous périodique
- Inviter des participants
- Organiser une réunion
- Inclure un fichier ou un élément
- Les symboles

CONTACTS

- Créer un contact
- Type d'affichages
- Modifier / Supprimer un contact
- Communiquer
- Les symboles

CARNET D'ADRESSES

- Créer / Modifier un contact
- Utiliser l'adresse d'un contact
- Supprimer un contact

TÂCHES

- Créer / Modifier / Affecter une tâche
- Marquer comme terminée
- Supprimer une tâche
- Les symboles

JOURNAL

- Activer la fonction d'entrée de journal automatique
- Insérer manuellement un élément dans le journal
- Visualiser les entrées de journal
- Ouvrir / Supprimer une entrée de journal
- Les symboles

NOTES

- Créer une note
- Manipulation (Modifier, Couleur, Transférer, Supprimer)

MODÈLES

- Utilisation
- Création

IMPRESSION

- Imprimer
- Aperçu avant l'impression
- Modifier une mise en page
- Rétablir une mise en page
- Créer une mise en page
- Utiliser les nouveaux styles d'impression
- Supprimer un style d'impression

AFFICHAGE ET ORGANISATION

- Modifier un affichage en tableau
- Trier un tableau
- Regroupements
- Affichage personnalisé
- Recherche instantanée

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

JL Gestion SA

Avenue de l'Indépendance Belge 58
B - 1081 Bruxelles

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

[selosje@jlgestion.be](mailto:sellosje@jlgestion.be)

www.jlgestion.be

NOS TYPES DE FORMATION

- Sur mesure
- Cours donnés en français, néerlandais et anglais
- Inter-entreprise / Négociées
- E-Learning

NOS AVANTAGES

Nos formations sur mesure

Facilitent l'apprentissage et ciblent mieux la demande des participants!

Les boissons & les lunches

Offerts par notre centre de formation pour satisfaire au mieux notre clientèle!

50% de réduction

Notre centre de formation vous propose d'utiliser la réduction de 50% du montant de la formation pour les sociétés bruxelloises.

DURÉE & PRIX

1 Jour de formation pour **1 personne: 275,00 €**

1 Jour de formation pour **2 personnes: 412,50 €**

1 Jour de formation par groupe de **3 à 6 personnes: 500,00 €**