

## INFORMATIONS GENERALES

**Objectif :**

Être capable de gérer des informations personnelles et professionnelles : messages, planning, agendas, carnet d'adresses.

**Formacode :** 35066

**Les certifications :**

**CPF :** 164617 (Tout public)

**Version(s) logiciel :** 2003/2007/2010/2013/2016

**Pré requis / Public visé :**

Maîtriser l'environnement WINDOWS. Toute personne souhaitant utiliser un agenda électronique.

**Centre(s) assurant la formation :** STRASBOURG COLMAR  
MULHOUSE MOLSHEIM SELESTAT SAVERNE

**ORGANISATION****Durée :**

A définir selon vos besoins.

**Date :**

Entrées et sorties permanentes, nous consulter.

**Méthode pédagogique :**

- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Contrôle continu et certificat de stage
- AS FORMATION certifie que les compétences du formateur sont supérieures à celles enseignées
- La formation est animée en français

## QUI CONTACTER

**CONTACT ENTREPRISE**

Aurélien STEINMETZ  
Tél: 06 10 78 05 68  
aurelien.steinmetz@as-  
formation.fr

-- Voir le programme en page 2 --

# PROGRAMME

---

## Rappel de l'environnement

- Interface Outlook
- Gestion des affichages

## Boîte de réception

- Impression des messages
- Mise en forme de message
- Signature automatique
- Création de modèle de papier à lettre
- Outils Anti-SPAM
- Suivi des messages
- Création de règle (routage des messages, gestionnaire d'absence,...)

## Calendrier

- Présentation des différents évènements
- Navigateur de date
- Affichage et impression du calendrier
- Planifier, consulter et modifier des réunions
- Evènements périodiques
- Inviter des participants

## Contacts

- Carnet d'adresse (global, personnel)
- Liste de distribution
- Affichage des contacts

## Tâches

- Tri et classement des tâches
- Suivi de la progression des tâches

## Notes

- Création, modification d'une note
- Gestion des notes (couleur, taille, date,...)

## Journal

- Présentation
- Paramétrage de l'enregistrement
- Enregistrement manuel
- Gérer les entrées
- Filtrage des entrées

## Travail collaboratif

- Partage du calendrier
- Partage des dossiers personnels
- Désigner un délégué
- Accéder aux éléments partagés

## Personnalisation

- Fichier de données .PST
- Archivage des données