

PROGRAMME DETAILLE

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTEMES

Réf. IF02005 **WINDOWS EXCHANGE ET OUTLOOK** FORMATION A L'ADMINISTRATION RESEAUX ET OUTLOOK

PUBLIC :

Tout public.

PRE- REQUIS :

Maitriser son environnement informatique.

OBJECTIFS :

Connaître les bases fondamentales de Windows exchange et savoir utiliser Outlook sous un serveur collaboratif type Windows exchange.

DUREE :

21 heures.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la suite office et l'administration réseau.

Pc/mac complet, divers supports de cours.

Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Divers supports de cours. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 31/01/19 Dernière mise à jour 31/01/19 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **WINDOWS EXCHANGE ET OUTLOOK** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Windows exchange

Les réseaux en général

Fonctions et caractéristiques des systèmes d'exploitation.

Les réseaux informatiques.

Standards et modèles de communication de données.

Câblage du réseau local.

Mise en œuvre d'un système de câblage.

Protocoles réseaux.

Interconnexion des réseaux.

Equipements de transmission.

Systèmes d'exploitation.

Ensembles de protocoles de réseau lan.

Services réseaux étendus (wan).

Interconnexion, passerelles, ponts et routeurs.

Services applicatifs dans les ensembles de protocoles de réseaux.

Administration de réseaux.

Internet.

Outlook

La messagerie

Gestion des messages (courrier) :

Créer des dossiers

Créer, envoyer, recevoir et répondre à un e-mail

Transférer un e-mail

Effectuer un suivi de ses messages

Gérer et filtrer les messages :

Réaliser des requêtes de recherches

Dans le dossier courant

Dans tous les dossiers

Gérer les pièces jointes :

Ouverture et enregistrement des pièces jointes

Envoyer un message avec une pièce jointe

Automatiser sa boîte de réception :

Administrer la présentation

Votre compte de messagerie :

Options d'envoi des messages

Déléguer sa messagerie :

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Créer des règles

Paramétrer ses délégations :

Gérer les autorisations

Transférer sa messagerie



PROGRAMME DETAILLE

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTEMES

Réf. IF02005 **WINDOWS EXCHANGE ET OUTLOOK**
FORMATION A L'ADMINISTRATION RESEAUX ET OUTLOOK

PUBLIC :

Tout public.

PRE- REQUIS :

Maîtriser son environnement informatique.

OBJECTIFS :

Connaître les bases fondamentales de Windows exchange et savoir utiliser Outlook sous un serveur collaboratif type Windows exchange.

DUREE :

21 heures.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la suite office et l'administration réseau.

Pc/mac complet, divers supports de cours.

Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Divers supports de cours. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 31/01/19 Dernière mise à jour 31/01/19 Version : 1

SUITE DU CONTENU

Personnaliser ses e-mails :

Apposer sa signature
Utiliser un modèle
Créer un modèle

Gérer le courrier indésirable

Le carnet d'adresse

Créer, modifier, ouvrir et supprimer des contacts
Attacher des éléments : fichier, etc
Filtrer des contacts
Personnaliser l'affichage
Gérer ses carnets d'adresses : liste globale, carnet Outlook
Imprimer ses contacts

Créer :

Un contact à partir d'un e-mail
Un carnet d'adresses fournisseurs
Une nouvelle catégorie : organiser ses contacts par catégories

Le calendrier

Paramétrer son agenda
Planifier une tâche
Créer et gérer ses rendez-vous, ses événements journaliers, des réunions périodiques
Imprimer son agenda, effectuer une mise en page, définir les styles
Organiser son dossier calendrier
Utiliser les agendas de groupe
Vérifier la disponibilité d'utilisateurs
Inviter des participants à une réunion
Partager son calendrier

Les tâches

Créer une tâche, suivre ses tâches
Déléguer et affecter ses tâches
Modifier une tâche : durée, collaboration, arrêt, privée, périodique
Utiliser les informations complémentaires d'une tâche : temps réel, kilométrage, facturation, société
Associer une catégorie à une tâche
Transformer un message en tâche
Utiliser les différents formulaires
Envoyer un rapport d'état
Suivre les tâches attribuées
Transférer une tâche à des utilisateurs
Personnaliser l'affichage des tâches : couleurs, champs

Les notes

Créer des memos
Utiliser les notes comme "presse papier"
Transférer une note à un utilisateur
Ranger ses notes dans des dossiers
Importer et exporter des notes dans des applications office

Le partage d'informations

Partager son calendrier
Ouvrir un calendrier partage
Partager son carnet d'adresses
Partager toute autre option personnalisée



PROGRAMME DETAILLE

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTEMES

Réf. IF02005 **WINDOWS EXCHANGE ET OUTLOOK**
FORMATION A L'ADMINISTRATION RESEAUX ET OUTLOOK

PUBLIC :

Tout public.

PRE- REQUIS :

Maîtriser son environnement informatique.

OBJECTIFS :

Connaître les bases fondamentales de Windows exchange et savoir utiliser Outlook sous un serveur collaboratif type Windows exchange.

DUREE :

21 heures.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la suite office et l'administration réseau.

Pc/mac complet, divers supports de cours.

Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Divers supports de cours. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

SUITE DU CONTENU

Fin de formation

Conclusions.

Test de niveau et correction.

Evaluation qualitative.

Validation des acquis.

Remise de l'attestation de formation.

Remise d'un support de cours et documents annexes.

Date d'élaboration 31/01/19 Dernière mise à jour 31/01/19 Version : 1

