

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2013	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :	
<b>PRE-REQUIS</b> Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le principe de fonctionnement d'un assistant personnel, les bonnes pratiques d'utilisation des emails. Maîtriser l'envoi, la réception et le suivi des messages. Gérer ses contacts et son calendrier...</li> </ul>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/a distance	<b>CONTENU</b>  Le principe de fonctionnement d'une messagerie électronique	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 7 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK</b>                La barre d'outils d'accès rapide                Le ruban : organisation, personnalisation, options d'affichage                Le volet des dossiers                Le volet de lecture                La barre des tâches                Le volet des personnes</li> </ul>	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES PIÈCES JOINTES</b>                Les pièces jointes                Ajouter une pièce jointe à un message                Ouvrir une pièce reçue                Enregistrer la pièce jointe                Les éléments Outlook                Le calendrier                Les illustrations                Les captures d'écran</li> </ul>	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par le formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA MESSAGERIE</b>                Les bonnes pratiques de l'utilisation des emails                Prévisualiser et lire son courrier                Répondre au courrier                  Répondre à l'expéditeur                  Répondre à tous                  Transférer un message                Créer un message                  Adresser son message                  Renseigner les zones                  Choisir les destinataires                  Mettre en forme un message                Modifier un message                Enregistrer un message en attente                Envoyer un message avec des options                Renvoyer/rappeler un message                Organiser les messages                  Trier les messages                  Gérer des dossiers (créer, renommer, supprimer)                  Déplacer et copier des messages                  Imprimer les messages                  Supprimer les messages                  Archiver les messages                  Les actions rapides                Le suivi des conversations                La recherche instantanée</li> </ul>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outlook Maitrise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES CONTACTS</b>                Ajouter un contact                Organiser les contacts                Créer et utiliser un groupe de contacts</li> <li>• <b>LE CALENDRIER</b>                Accéder au calendrier                Atteindre une date                Créer un rendez-vous                Gérer les rappels                Modifier ou supprimer un rendez-vous</li> </ul>	