

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2007-2010	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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... 	
➤ PRE-REQUIS Connaissance de Windows	<p>➤ CONTENU</p> <p>Le principe de fonctionnement d'une messagerie électronique</p>	
➤ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	<ul style="list-style-type: none"> • L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK La barre d'outils d'accès rapide Le ruban Organiser Personnaliser Le volet de navigation Le volet de lecture La barre des tâches 	
➤ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> • LES PIECES JOINTES Les pièces jointes Ajouter une pièce jointe à un message Ouvrir une pièce reçue Enregistrer la pièce jointe Les éléments Outlook Le calendrier Les images, WordArt, SmartArt... Les captures d'écran* 	
<p>➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. <p>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UTILISER LA MESSAGERIE 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 Les flux RSS 	
<p>➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • GERER LES CONTACTS Ajouter un contact Organiser les contacts Créer et utiliser un groupe de contacts • GERER LE CALENDRIER Accéder au calendrier Atteindre une date Créer un rendez-vous Gérer les rappels Modifier ou supprimer un rendez-vous 	
<p>➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outlook Maitrise 	<p>*Version 2010 uniquement</p>	