

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2016	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :	
PRE-REQUIS Connaissance de Windows	<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... 	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	CONTENU Le principe de fonctionnement d'une messagerie électronique	
MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> • L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK 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 	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT <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. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • LES PIÈCES 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 illustrations Les captures d'écran
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION <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"> • LES CONTACTS Ajouter un contact Organiser les contacts Créer et utiliser un groupe de contacts 	<ul style="list-style-type: none"> • LE CALENDRIER Accéder au calendrier Atteindre une date Créer un rendez-vous Gérer les rappels Modifier ou supprimer un rendez-vous
MODULES COMPLÉMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> • Outlook Maitrise 	Les actions rapides Le suivi des conversations La recherche instantanée et ses améliorations	