

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2016	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	
PRE-REQUIS Connaissance de Windows	A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook pour mieux vous organiser. Optimiser la gestion des mails, exploiter les modules calendrier, tâches et notes..... 	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	CONTENU	
MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES	Les bonnes pratiques de l'utilisation d'une messagerie <ul style="list-style-type: none"> LES MESSAGES Intégration intelligente des e-mails Le dossier « pêle-mêle » Les droits d'accès aux pièces jointes (nécessite One Drive) Les modèles de message Marquage des messages pour le suivi Proposer un vote Définir les options d'envoi des messages Déclarer les messages comme lu ou non lus Insérer une signature Trier les messages 	
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"> LES TÂCHES Qu'est-ce qu'une tâche Créer une tâche Suivre l'avancement d'une tâche Déléguer une tâche Noter la tâche comme réalisée Supprimer une tâche Transformer un message ou un rendez-vous en tâche LES NOTES Créer une note Personnaliser les notes Transférer une note Supprimer les notes LE CALENDRIER Modifier l'affichage du calendrier Afficher plusieurs calendriers Créer des rendez-vous Créer des rendez-vous cycliques Créer des réunions Ajouter/supprimer des participants à une réunion Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire Supprimer une réunion Utiliser les rappels de rendez-vous Déléguer son calendrier (avec Microsoft Server Exchange) LES ELEMENTS Rendre privé des éléments Sélectionner des éléments Affecter une catégorie à des éléments Rechercher des éléments Utiliser les dossiers de recherche 	
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"> ORGANISER LA MESSAGERIE Utiliser l'affichage conversations Appliquer une mise en forme conditionnelle aux messages Utiliser les actions rapides Créer / supprimer des dossiers Déplacer et copier des messages Supprimer les messages Archiver les messages Créer des règles de gestion des messages Nettoyer la messagerie Signaler une absence (avec Microsoft Server Exchange) Déléguer sa messagerie (avec Microsoft Server Exchange) LES CONTACTS Ajouter un contact Organiser les contacts Créer et utiliser une liste de distribution Réaliser des étiquettes, des enveloppes ou des publipostages 	
MODULES COMPLÉMENTAIRES		