

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	
PRE-REQUIS	A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :	
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	CONTENU	
Cours individuel/collectif/a distance	Le principe de fonctionnement d'une messagerie électronique	
MODALITE DE DEROULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK 	
Durée : 7 HEURES	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"> • LES PIÈCES JOINTES 	
<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. 	Les pièces jointes Ajouter une pièce jointe à un message Ouvrir une pièce reçue Enregistrer la pièce jointe Téléchargement automatiquement des pièces jointes cloud * Les éléments Outlook Le calendrier Les illustrations Les captures d'écran	
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • LES CONTACTS 	
<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 	Ajouter un contact Organiser les contacts Créer et utiliser un groupe de contacts	
MODULES COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • LE CALENDRIER 	
<ul style="list-style-type: none"> • Outlook Maitrise 	Accéder au calendrier Atteindre une date Créer un rendez-vous Gérer les rappels Modifier ou supprimer un rendez-vous	
* à partir de la version 2019		