

## Durée

1 journée soit 7 heures.

## Objectif(s)

Permet de découvrir les fonctions de messagerie électronique (envoi, réception de courrier, insertion de pièces jointes, organisation et classement des messages...) ainsi que la création et la gestion des contacts.

Les fonctions de calendrier et de gestion des tâches sont abordées afin que les stagiaires puissent gérer efficacement leur agenda et le partager avec d'autres si nécessaire.

Le gestionnaire de tâches sera également traité dans toutes ses fonctionnalités.

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

## Public visé

Ce programme s'adresse aux personnes ne connaissant pas ou très peu Outlook.

## Modalité Evaluation

Un questionnaire d'évaluation est à nous retourner avant toute inscription

## Prérequis

Aucun.

## Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

## Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc. Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel.

Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15

Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.

Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

# Contenu détaillé de la formation

## ■ Présentation d'Outlook

- Fonctionnalité d'Outlook
- Description de l'interface (comment s'y retrouver dans l'écran d'Outlook)

## ■ Messagerie Electronique

- Description des dossiers de messagerie
- Création d'un message
- Choix des destinataires (saisie libre des adresses ou au choix dans la liste d'adresses et les contacts)
- Explication des différents types de destinataires (principaux, copie)
- Rédaction du message et description des outils de mise en forme du corps du message
- Accusés de lecture
- Insertion de pièces jointes dans le message
- Lecture des messages reçus
- Répondre, répondre à tous, transférer les messages
- Suppression des messages lus
- Classement des messages - Création de sous dossiers
- Rechercher un message en fonction de critères (destinataires, mots dans l'objet ou le texte du message...)
- Options avancées de la messagerie
- Signature automatique (formule de politesse avec coordonnées par ex.)
- Gestionnaire d'absence du bureau (serveur Exchange)
- Règles de messages (classer automatiquement les messages d'une personne particulière par ex.)

## ■ Les contacts

- Création et modification d'une fiche de contact
- Création d'une liste de distribution

## ■ Le Calendrier

- Créer un calendrier personnel
- Présentation des modes d'affichage du Calendrier
- Création, modification et suppression d'un rendez-vous
- Paramétrage du rappel
- Création d'un rendez-vous périodique (qui revient à date régulière)
- Création d'une réunion (avec envoi d'invitation aux participants)
- Vérification de la disponibilité des participants (serveur exchange)
- Partage du Calendrier
- Affichage simultané de plusieurs calendriers

## ■ Les tâches

- Distinction entre tâche et rendez-vous
- Création, modification et suppression d'une tâche
- Création d'une tâche périodique
- Affecter une tâche à une personne
- Classement des tâches (par date d'échéance, par priorité...)

## ■ Archivage, export à partir de données Outlook, import vers Outlook et autres fonctionnalités avancées en fonction des demandes des stagiaires