

PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant utiliser **Outlook** (messagerie et calendrier)

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

MODALITÉS AVANT-FORMATION

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
Logiciel : **OUTLOOK**

Pédagogie progressive

Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples

**Intervenants professionnels
de + 15 ans d'expérience**

DURÉE & MODALITÉS

0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

En atelier individualisé

Ou

Face à face pédagogique

Groupe de 3 à 8 stagiaires

Formation personnalisée :

Nous consulter

LIEU

CFI Atlantique

6 bis avenue Jules Verne

44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE

Ou

sur site

DATES

Nous consulter

OBJECTIFS

Organiser et automatiser la gestion des messages. Envoyer et recevoir des pièces jointes. Gérer son agenda et ses contacts.

CONTENU

Introduction

- Définir le rôle d'une messagerie **Outlook**
- Paramétrer l'affichage des différents modes

La messagerie

- Créer, mettre en forme et envoyer un message
- Créer et utiliser une signature électronique
- Utiliser les options d'envoi de message (importance, confirmation de lecture...)
- Gérer les pièces jointes
- Traiter un message reçu (répondre, transférer...)
- Organiser le classement de ses mails

Les carnets d'adresses et contacts

- Utiliser un carnet d'adresses existant
- Créer et gérer ses propres contacts
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Réaliser un publipostage avec ses contacts

Le calendrier

- Planifier un rendez-vous
- Organiser une réunion
- Partager un agenda

Les tâches

- Créer et gérer les tâches

SUIVI - ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification : nous consulter**

FIN DE FORMATION

- Support de formation en pdf
- Attestation de fin de formation
- (Art L6353-1 code du travail)
- Bilan formateur