

**DUREE : 1 JOUR**

7 heures - Présentiel

**PRE-REQUIS**

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

**OBJECTIFS**

Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'Outlook, la messagerie, l'agenda, les contacts

**PUBLIC VISE**

Tout public

**MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

**MOYENS D'ENCADREMENT**

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

**MOYENS D'EVALUATION**Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur**EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION****TOSA (+79€) COPANEF : 164 617** (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

**ORGANISATION - INTER OU INTRA****INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

**PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra

**CONTENU PEDAGOGIQUE****Généralités**

Le bouton Office  
Le Ruban et les onglets de commandes  
Les groupes de commandes  
La barre d'outils Accès rapide  
Recherche d'éléments  
Les boutons d'options (balises actives)

**La messagerie**

Créer et envoyer des messages  
Choix du format  
Organiser les messages (création de dossiers)  
Trier et supprimer les messages  
Attacher un document  
Accusé de réception d'adressage et de lecture  
Améliorer la présentation des messages  
Nettoyage automatique du texte  
Utiliser la signature automatique  
Priorité des messages  
Indicateur de message  
Utilisation du carnet d'adresses public visé  
Affectation des catégories  
Transférer des messages  
Gestionnaire d'absence

**Calendrier**

Créer et modifier des rendez-vous  
Créer des rendez-vous périodiques  
Créer des événements  
Affectation des catégories  
Mise en forme automatique  
Organiser des réunions

**Carnets d'adresses public visés / contacts**

Création d'un contact  
Récupération d'une adresse de messagerie dans les contacts  
Attribution des catégories  
Envoyer un message à un contact  
Les impressions