

**DURÉE : 1 JOUR**

7 heures - Présentiel

**PRÉ-REQUIS**

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

**OBJECTIFS**

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

**PUBLIC VISÉ**

Tout public

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- 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'ÉVALUATION**

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 - CODE CPF 237 359**

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****Présentation du logiciel**

L'onglet Fichier, le Ruban et les onglets de commandes  
Les groupes de commandes  
La barre d'outils Accès rapide  
Les modes d'affichage et le curseur zoom  
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide  
Personnaliser la barre d'état  
Personnaliser le Ruban  
Nouvel affichage en mode conversation  
Traiter et classer les messages plus rapidement  
Les conseils de messagerie  
La capture d'écran  
Possibilité d'ignorer et de nettoyer des messages redondants  
Optimisation du calendrier avec le nouvel affichage  
Accès simplifié à vos fichiers de données pour la sauvegarde  
Information rapide sur les contacts  
La relation client/serveur Exchange

**La messagerie**

Créer et envoyer des messages  
Choix du format  
Les modèles et personnalisation des messages  
Créer et utiliser une signature automatique  
Attacher un document  
Trier et supprimer les messages  
Le nouvel affichage par conversation  
Accusé de réception d'adressage et de lecture  
Améliorer la présentation des messages  
Nettoyage automatique du texte  
Priorité des messages et suivi  
Indicateur de message  
Utilisation du carnet d'adresses public visé  
Transférer des messages  
Gestionnaire d'absence  
Affectation des catégories  
Organiser les messages (création de dossiers)  
Créer des automatismes : Les règles

**Calendrier**

Créer et modifier des rendez-vous  
Créer des rendez-vous périodiques  
Créer des événements  
Affectation des catégories  
Mise en forme automatique des rendez-vous  
La gestion des réunions et suivi des participants

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

Création d'un contact  
Créer des listes de distribution  
Récupération d'une adresse de messagerie dans les contacts  
Attribution des catégories  
Envoyer un message à un contact  
Dé-doublonner les contacts  
Transfert et impression des contacts