

## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de:  
 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...

## Contenu pédagogique


<b>Public</b> Toute personne disposant de Microsoft

<b>Pré requis</b> Connaissance de Windows.

<b>Durée</b> 2 jours soit 14 heures

<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement</b> Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative  Un ordinateur par participant Un support de cours par participant

<b>Modalité de formation</b> Intra entreprise Individuelle ou collective

<b>Validation</b> Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remise à l'issue de la formation avec la facture.  Questionnaire dévaluation complété par chaque stagiaire.  Questionnaire d'évaluation complété par le formateur  Attestation de fin de stage

### 🔍 Découverte d'Outlook

Présentation et démarrage  
 Le navigateur  
 Paramétrages standards

### 🔍 La messagerie

Les bonnes pratiques de l'utilisation des emails  
 Prévisualiser et lire son courrier  
 Répondre au courrier  
 Créer un message  
 Mettre en forme un message  
 Modifier un message  
 Enregistrer un message en attente  
 Envoyer un message avec des options  
 Renvoyer/rappeler un message  
 Organiser les messages  
 Trier les messages  
 Gérer des dossiers (créer, renommer, supprimer) Déplacer et copier des messages  
 Imprimer les messages  
 Supprimer les messages  
 Archiver les messages  
 Les actions rapides  
 Le suivi des conversations  
 La recherche instantanée et ses améliorations

### 🔍 Les pièces jointes

Les pièces jointes  
 Ajouter une pièce jointe à un message  
 Ouvrir une pièce reçue  
 Enregistrer la pièce jointe  
 Les éléments Outlook  
 Le calendrier  
 Les illustrations  
 Les captures d'écran

### 🔍 LES CONTACTS

Ajouter un contact  
 Organiser les contacts  
 Créer et utiliser un groupe de contacts

### 🔍 CALENDRIER

Les modes d'affichage  
 Création de rendez-vous / Événements  
 Caractéristiques, propriétés, alarme  
 Gestion des rendez-vous / Événements