

## Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

## Les objectifs

Découvrir et personnaliser sa messagerie Outlook.  
Être capable de créer, répondre et transférer un mail.  
Inclure et télécharger des pièces jointes.  
Créer une signature mail, un message automatique d'absence.  
Utiliser les contacts et groupes.  
Utiliser le calendrier Outlook pour planifier des rendez-vous / réunions.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 7 heures en présentiel.  
Organisation pédagogique :  
Formation encadrée par un formateur expert.  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.  
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

## Validation et certification

Attestation de formation

## Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.  
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.  
En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

## Contenu de la formation

### Environnement Outlook

Création d'une nouvelle présentation  
Environnement de la messagerie  
Actions rapides  
Personnalisation de l'affichage  
Gestion des options générales de messagerie

### Gestion des messages

RÉFÉRENCE  
**BURO0020**

CENTRES DE FORMATION  
**Senlis, Beauvais, Compiègne,  
Saint-Quentin, Soissons, Amiens,  
Friville**

DURÉE DE LA FORMATION  
**1 jour / 7 heures**

ACCUEIL PSH  
**Formation ouverte aux  
personnes en situation de  
handicap. Moyens de  
compensation à étudier avec le  
référént handicap du centre  
concerné.**

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

- Consultation des messages
- Création et envoi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message

### **Gestion de la messagerie**

- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence
- Archivage des messages
- Gestion du courrier indésirable

### **Gestion des contacts**

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

### **Gestion du calendrier**

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments

## **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.  
Pas de certification.