



Prérequis

- > Une connaissance du clavier et la manipulation de la souris sont indispensables ainsi qu'une connaissance de Windows est recommandée.

Objectifs

- > Gérer vos courriers électroniques, les classer, les rechercher efficacement ainsi que gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités. Optimiser la gestion de ses e-mails - Optimiser la gestion de ses contacts, son agenda et ses tâches. Savoir gérer les pièces jointes.
- > Valider et obtenir une attestation de passage ou un diplôme en fonction du score obtenu.

Modalités d'évaluation

Test adaptatif

- > Le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test.

Public

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.

Compétences

- > Environnement, configuration, sauvegarde.
- > Messagerie.
- > Calendrier et tâches.
- > Gestion des contacts et notes.

Qualités - Aptitudes

- > L'organisation.
- > L'autonomie.
- > La persévérance.
- > La capacité d'adaptation.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > 2 jours soit 14 heures.

Tarif

- > 730€HT/jour soit 876€TTC/jour en intra-entreprise - Nous consulter.

Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : Outlook Microsoft Office
- > Support de cours inclus.
- > Intra-Entreprise ou Inter-Entreprises.
- > 100% Présentiel ou distanciel (visio) - Nous contacter.

Contenu

Environnement / Configuration / Sauvegardes

- > Lancer Outlook.
- > Reconnaître l'interface d'Outlook.
- > Navigation aisée dans Outlook.
- > Personnaliser l'affichage de la liste des messages.
- > Utilisation du gestionnaire d'absence.
- > Création de nouveaux dossiers.
- > Gestion des fichiers de données et archivage.
- > Utilisation des catégories.
- > Indicateurs de suivi et actions rapides.
- > Options d'impression.
- > Supprimer des éléments et vider la corbeille.
- > Création d'un nouveau compte.
- > Gestionnaire d'absence.
- > Délégation et partage.
- > Personnaliser l'environnement et l'affichage.

Messagerie

- > Afficher les messages - Lecture d'un message.
- > Écriture d'un message.
- > Mise en forme d'un message - Création d'un message.
- > Réception et gestion des messages reçus.
- > Création de règles simples.
- > Règles et alertes.
- > Courrier indésirable.
- > Faire des recherches.
- > Options avancées.
- > Création et utilisation des signatures.
- > Indicateur de suivi.

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



> Outils de nettoyage.

Calendrier et tâches

- > Afficher le calendrier
- > Création d'un rendez-vous et d'une réunion.
- > Création de rendez-vous avec périodicité.
- > Réception d'une invitation à une réunion.
- > Personnalisation de l'affichage.
- > Réception d'une invitation.
- > Gestion des tâches.
- > Impression du calendrier.

Gestion des contacts et notes

- > Affichage des contacts.
- > Suppression et ajout de contact.
- > Gestion des contacts.
- > Personnalisation de l'affichage.
- > Création de notes.
- > Création de listes de distribution.

Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.

- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap :
a.bertin@gestic-formation.com

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »