

## Outlook

# Utiliser les fonctions de la messagerie dans un usage quotidien et professionnel

### MODALITES PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Utiliser les fonctions de sa messagerie
- ✓ Ordonner son travail, ses dossiers
- ✓ Utiliser sa messagerie comme un réel outil de travail

#### DUREE :

1 jour de 7h soit 7h

#### PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

#### PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Windows

#### MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
- ✓ Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
- ✓ Exercices appliqués.
- ✓ Démonstration et apprentissage.

#### METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

#### MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

#### TARIF :

300€ / jour soit 300€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

#### CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.  
Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

## CONTACT :

**Christelle LAGOUARDE**, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41    ✉ medocsecret.r@gmail.com

## PROGRAMME

### Menu Courrier

Les options de la messagerie : importance, acheminement, diffusion, suivi  
Signature à créer

### Menu agenda

Créer un rendez-vous, un évènement  
Demander ou organiser une réunion  
Suivi des participants, lieu des réunions  
Vue hebdomadaire et mensuelle  
Partager son calendrier

### Menu Contact

Création et suivi d'une liste de contacts  
Attribution d'une catégorie  
Personnalisation de l'aspect des contacts  
Les formats d'affichage, les formats des colonnes  
Trier, filtrer, regrouper les contacts  
Rechercher un élément Importer et exporter des contacts  
Création d'une liste de distribution personnelle

### Menu Taches

Création et suivi d'une liste de tâches  
Trier et classer les tâches par ordre de priorité  
Suivre la progression des tâches  
Conserver les tâches relatives à plusieurs projets  
Saisir les tâches périodiques en une seule fois  
Assigner une tâche, réponse, transfert de tâches  
Les autres options pour les tâches  
Envoyer le rapport d'état  
Transformer un message en tâche

### Elaboration des règles

Créer des règles de classement  
Mettre en place un message d'absence  
Créer et gérer des règles

### Archivage

Pourquoi archiver  
L'archivage automatique  
Où stocker les messages archivés