

Titre	Outlook pour l'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	06p410
Domaine	Communication bureautique		Lausanne

Public-cible	<ul style="list-style-type: none"> • Professions issues du domaine tertiaire (administration, secrétariat, marketing-vente, communication et relations publiques). 	
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'une messagerie à titre privé ou professionnel. • Bonnes connaissances attestées en bureautique. 	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la gestion des messages, du calendrier, des contacts, des tâches et des notes dans un contexte d'entreprise. 	
Acquisition de compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Messagerie : Créer des messages avec utilisation des options d'envoi (importance, pièces jointes, suivi de messages, envoi différé, signature). Enregistrer, modifier, transférer un message, un brouillon. • Calendrier : Planifier, créer et modifier des réunions, rendez-vous, rappels, gestionnaire d'absence du bureau. • Contacts/listes de distribution Créer, modifier, transférer et utiliser en association avec les autres éléments Outlook. • Tâches et notes Créer, assigner des tâches et des notes. • Configuration et personnalisation de l'environnement de travail Affichage, tri, filtre des différents éléments. 	
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle. • Supports de cours et d'exercices complets. • Un micro-ordinateur par personne. • Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis. • La participation au cours rend l'examen Microsoft obligatoire. 	
Titre obtenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation continue. • Certificat Microsoft Office Specialist en cas de réussite de l'examen. 	
Fréquence	Mensuel	
Durée et horaire	5 jours (examen inclus)	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Groupe	Minimum : 5	Maximum : 10
Institut	Altran Infolearn av. de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch	