

 **Lieu** : Nos centres / Site client / Distanciel

 **Durée totale** : 1 jour (7 heures)

 **Contact** : formation@axotime.com

 **Nombre de participants** : 8 maximum

## Publics

Tous publics

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

## Objectifs pédagogiques

- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
- Automatiser la gestion des messages reçus
- Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
- Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- Maîtriser la gestion des contacts
- Organiser des tâches à l'aide de catégories

## Moyens pédagogiques

- Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
- 1 support de cours par stagiaire

En présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

## Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible.

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : Nous consulter

Délais de mise en place : Nous consulter

Moyens d'encadrement : Formateur expert du domaine

Mise à jour : 01/06/2026

## Programme

### Les messages

- Créer et envoyer un nouveau message à un ou plusieurs destinataires (champs A, CC, CCI)
- Gérer les brouillons (ou messages non envoyés)
- Définir les options d'un message (importance, acheminement et suivi du message)
- Marquer un message
- Organiser les messages : classer, supprimer

### Réception d'un message

- Consulter un message reçu
- Déclarer un message comme lu ou non lu
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Être prévenu de l'arrivée de nouveau message

### Contenu d'un message

- Présenter le contenu d'un message
- Vérification de l'orthographe
- Création de signatures (utilisation par défaut ou par insertion manuelle)
- Gérer les pièces jointes d'un message (Joindre un ou plusieurs documents / Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application / Enregistrer les pièces jointes)
- Imprimer le contenu d'un message

### Faciliter l'organisation des messages grâce aux catégories

- Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
- Rechercher des mails par catégorie
- Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)

### Utiliser le Calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous

- Les éléments du calendrier : rendez-vous, réunions, événements
- Gestion des éléments : création, modification, déplacement, suppression
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier

### Exploiter son réseau social grâce aux contacts

- Gestion des contacts : création, mise à jour, suppression, utilisation de la liste des contacts
- Les contacts suggérés

### Organiser votre liste d'actions à réaliser avec les tâches

- Gestion des tâches : création de tâches, visualisation, assignation, suppression
- Afficher ou masquer les tâches à réaliser dans le calendrier

### Créer des Quick Steps

- Actions rapides pour faciliter les actions répétitives

### Les notes

- Gestion des notes : création, modification, suppression

