

# Outlook

OUTINI

Outlook est un outil d'organisation et de communication, il contribue fortement à notre efficacité individuelle et collective. Pourtant, malgré de nombreuses fonctionnalités très utiles, Outlook est souvent mal exploité. Comment exploiter ces nombreuses fonctionnalités très utiles au quotidien ? Cette formation vise un double-objectif. Elle vous permet d'acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et vous apporte également des solutions pour adapter cet outil à votre activité.

Présentiel - Synchrone

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Outlook pour une durée de 1 an !

## Objectifs

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Utiliser la fonction messagerie du logiciel
- Gérer ses contacts
- Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches
- Planifier son activité avec le calendrier



### Public Visé

Toute personne désirant organiser son travail quotidien avec Outlook.



### Pré Requis

Connaissance de l'environnement informatique souhaitable.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Utiliser la fonction messagerie du logiciel
- Gérer ses contacts
- Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches
- Planifier son activité avec le calendrier

## Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Exposé théorique
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

## Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur par stagiaire
- Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
- Tableau blanc
- Vidéo projecteur
- Support de cours

## Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique

Version : OUTINI-20240119

## Parcours pédagogique

### Prise en main du logiciel Outlook

- Le ruban des formulaires (onglets, groupes, commandes...)
- Le bouton Office
- La barre d'outils Accès rapide
- La barre des tâches
- Le volet de navigation
- Le mode Backstage (Office 2010)

### Gérer ses contacts

- Créer, modifier, supprimer des contacts
- Mise en forme des contacts
- Classer, rechercher, appeler un contact
- Marquer un contact pour le Suivi
- Gérer les liaisons avec un contact
- Créer des listes de distribution
- Les cartes de visite électroniques
- Envoyer des informations de contact via la messagerie
- Supprimer des caractères avant/après le point d'insertion

### La messagerie

- Créer un message
- Mettre en forme le contenu d'un message
- Gérer les pièces jointes
- Gérer les options d'envoi et de suivi
- Répondre, faire suivre un message

### Planifier avec le calendrier (agenda)

- Options d'affichage du calendrier (journalier, hebdomadaire, mensuel)
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Intégrer des tâches dans le calendrier

Entrer des événements internes, des réunions, des rendez-vous, formations, priorités externes...

Noter les événements à venir

Noter en mode planifié (prévu) et historique (réel)

Noter les événements personnels

Options d'affichage du calendrier (journalier, hebdomadaire, mensuel)

**Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches**

Options d'affichage du dossier tâches

S'affecter une tâche

Mettre à jour des tâches

Créer une tâche périodique : le report automatique des tâches

Accepter et refuser des tâches

Utiliser les demandes de tâches

Se fixer des objectifs (annuels, trimestriels mensuels) : l'intégration des tâches dans

le calendrier

Suivre l'avancement d'une tâche personnelle

Imprimer les tâches

Trier et regrouper les tâches

Analyser ses tâches et clarifier les mandats

 **Méthodes et modalités d'évaluation**

Questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

**Modalités d'Accessibilité**

Nous consulter



**Durée**

**14.00** Heures    **2** Jours

**Effectif**

De 3 à 8 Personnes



**Tarifs (net de taxes)**

Inter (Par personne) :

**648.00 €**