

Outlook - Découverte et consolidation

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

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

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

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

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 handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes