

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

OUTINI

Apprenez à envoyer des e-mails correctement, gérer vos pièces jointes, ne plus rater vos rendez-vous et planifier vos tâches sans papier. Un atout organisationnel indispensable !
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 !

Présentiel - Synchrone

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