

## Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

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 bénéficiez 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    De 3 à 8 Personnes

### Effectif

### Stratégie Informatique