



 14 h – 2 jours

Développez votre employabilité !

Officiellement reconnues par l'état, les certifications ENI bureautique sont inscrites au Répertoire spécifique de France Compétences.

Les modalités de la certification ENI bureautique s'appuient sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans l'application. Les compétences sont ainsi réellement évaluées, validées et permettent l'obtention d'un score global.

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

PROGRAMME

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



Participants

Toute personne désirant organiser son travail quotidien avec Outlook.



Pré-requis

Connaissance de l'environnement informatique souhaitable.



Consultant(e) formateur(trice)

Spécialiste en bureautique



Moyens pédagogiques

- 8 postes en réseau
- 1 poste informatique par stagiaire
- Vidéo projecteur
- Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
- Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
- Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires





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



Processus d'évaluation

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud



Validation de la formation

- Attestation de fin de formation

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

Evaluation finale

Qcm / Exercices

