

Caractéristiques

Durée : 1 jour

Modalité : présentiel

Niveau : débutant

Type : professionnalisation

Formacode : 70 354

Taux de satisfaction : NC/5

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Moyens et supports

- Salles à définir suivant la demande (quantité, géolocalisation)
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par Internet
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux seront garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (contact@fcd-informatique.re)

Fiche mise à jour : le 26/03/2024

Objectifs

- Organiser et automatiser la gestion des messages
- Maîtriser l'envoi et la réception de message avec ou sans pièce jointe
- Gérer son calendrier, ses tâches, ses contacts
- Partager ses ressources

Prérequis et public concerné

- Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps et sa communication

Programme

Définir son mode d'organisation personnelle

- Clarifier les rôles professionnels
- Mettre en place un système d'organisation intégré et cohérent

Communiquer avec Outlook

- Connaître les concepts et termes de base
- Créer des comptes de messagerie
- Réceptionner, consulter, répondre, envoyer et transférer un message
- Choisir les fonctionnalités et options d'envoi (rubriques A, CC, CCI, priorité...)
- Insérer des pièces jointes et connaître les limites
- Créer une archive zip pour la pièce jointe si nécessaire
- Demander un accusé de réception ou de lecture
- Gérer son carnet d'adresses et ses listes de diffusion (groupes de contacts)
- Organiser ses dossiers personnels
- Définir des règles et des filtres pour classer automatiquement les messages par catégorie
- Connaître les fondamentaux de la sécurité (virus, spam, phishing...)

Gérer son temps avec Outlook

- Accéder à son calendrier et modifier son mode d'affichage
- Planifier un rendez-vous ponctuel ou périodique
- Planifier une réunion ponctuelle ou périodique
- Planifier un évènement
- Créer une note électronique
- Préciser l'état de sa disponibilité
- Créer et gérer les rappels automatiques
- Mettre un indicateur : catégorie, priorité...
- Partager son calendrier ou inviter des participants
- Créer des tâches
- Affecter une tâche à quelqu'un d'autre
- Gérer et suivre l'avancement d'une tâche
- Rechercher et trier des tâches

Modifier les options et le comportement d'Outlook en fonction de ses besoins et priorités