

### Caractéristiques

- Durée : 1 jour
- Modalité : présentiel
- Niveau : débutant
- Type : professionnalisation
- CPF : non
- Formacode : 70 354
- Certification possible : non

### Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus

### Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- 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 numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

### Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- 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 événement
- 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