

Niveau

1 **2** 3

1 jour

**Objectifs :**

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

- Une meilleure définition de son mode d'organisation personnelle
- La Maîtrise des fonctions avancées d'Outlook
- L'adaptation d'Outlook à son mode d'organisation

**Public concerné :**

- Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps et sa communication
- Aucune connaissance préalable n'est requise, mais une connaissance de l'environnement Windows est recommandée

**Méthodes pédagogiques :**

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

**Moyens et supports :**

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP, Vista ou Linux
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

**Programme du stage :****Définir son mode d'organisation personnelle**

Clarifier ses rôles professionnels  
Traduire ses rôles professionnels en objectifs et activités  
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 et des utilisateurs  
Réceptionner et consulter ses messages  
Répondre à un message, envoyer un message, transférer un message  
Choisir les fonctionnalités et options d'envoi (rubriques CC et CCI, fichier joint, niveau de priorité...)  
Gérer son carnet d'adresse et ses listes de diffusion  
Définir des règles et des filtres pour classer automatiquement les messages par catégorie  
Organiser ses dossiers personnels  
Connaître les fondamentaux de la sécurité

**Gérer son temps avec Outlook**

Tenir un agenda  
Enregistrer des tâches  
Assurer le suivi d'activités  
Prendre des notes électroniques  
Planifier des rendez-vous ponctuels ou périodiques  
Transformer un rendez-vous en réunion  
Créer une réunion à l'aide de Planning  
Grouper des éléments (expéditeur, date d'échéance...)  
Filtrer des éléments en fonction d'une durée ou d'une heure  
Créer rapidement un rendez-vous à partir d'un message  
Planifier un horaire pour la réalisation d'une tâche  
Partager des informations avec d'autres utilisateurs

**Microsoft Outlook****Microsoft**