



Informatique  
Bureautique

*Optimiser son organisation et la gestion de son temps grâce à une utilisation plus efficace de l'outil Outlook.*

### Objectifs

- Adapter le paramétrage de l'outil à ses besoins
- Maîtriser les outils d'agenda et de gestionnaire des tâches
- Adopter des règles d'organisation, de classement
- Savoir gérer ses priorités et ses tâches
- Avoir une vision globale de sa journée de travail

### Participants

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook.

### Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes.

### Méthode pédagogique

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel. Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

### Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

#### ✓ Introduction

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

#### ✓ Principes de base d'une bonne gestion du temps

Tirer le meilleur parti d'Outlook

#### ✓ Rappel sur les fonctionnalités de base

Terminologie des objets et des fonctionnalités

#### ✓ Paramétrer l'environnement de travail

Personnaliser la page Outlook

Paramétrer les volets de navigation, de lecture, la barre des tâches

Paramétrer les alertes de nouveaux messages

#### ✓ Améliorer la gestion des messages

Repérez les e-mails de certains expéditeurs avec un code couleur

Lancer facilement un sondage avec les boutons de vote

Filtrer les messages avec les dossiers de recherche

Utiliser l'affichage Conversation

Trier automatiquement les messages à l'aide des règles

Utiliser les actions rapides

Transformer facilement un e-mail en rendez-vous ou en tâche.

#### ✓ Mettre en place des bonnes pratiques de classement

Créer et gérer les dossiers de classement

Repérer les messages avec les catégories de couleurs

#### ✓ Carnet d'adresses et contacts

Créer un contact depuis un message reçu

Créer un contact depuis le carnet d'adresses

Gérer l'affichage des contacts

Créer et gérer des groupes de contacts

#### ✓ L'essentiel du calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage

Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

Créer un rendez-vous ou un événement périodique

Organiser des réunions et inviter des participants

#### ✓ Les tâches

Créer une tâche simple ou périodique

Transformer un message en tâche

Assigner une tâche à un collaborateur

#### ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation