

---

# Programme de Formation

---

## Formation Outlook - Optimiser sa messagerie

---

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook



#### **Objectifs pédagogiques**

- Déterminer des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Organiser sa messagerie pour optimiser son temps
- Se déplacer rapidement dans Outlook
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser, etc.



#### **Description**

##### **Introduction**

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

##### **Personnaliser Outlook 365 pour l'adapter à son activité**

- Présentation générale
- Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
- Adapter l'outil à son activité
- Définir des champs, des catégories, des indicateurs
- Créer des modèles pour gagner du temps
- Intégrer des messages types, phrases automatiques, blocs de paragraphes types

##### **Améliorer la gestion des mails au quotidien**

- Utiliser les raccourcis clavier
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur
- Créer des règles d'automatisation
- Utiliser les actions rapides
- Concevoir un modèle de courrier
- Créer une tâche à partir d'un e-mail

##### **Gérer son carnet d'adresses**

- Créer et classer ses propres contacts et listes de distribution
- Échanger des cartes de visite
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
- Importer, exporter des contacts

##### **Classer, archiver et sauvegarder**



- Mode de connexion
- Création des dossiers pour classer ses messages
- Création des règles d'archivage (manuel, automatique)
- Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- Filtrer le courrier indésirable

#### **Planifier, organiser et prioriser ses activités**

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels et périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité
- Définir des échéances et mettre en place des rappels

#### **Organiser le travail collaboratif et collectif**

- Partager des agendas, des contacts
- Organiser des rendez-vous
- Déléguer et suivre des tâches

#### **Bilan, évaluation et synthèse de la formation Outlook**

### **Prérequis**

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

### **Modalités pédagogiques**

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

### **Moyens et supports pédagogiques**

- Support de cours numérique remis à chaque participant.

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

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