# 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