



# Optimiser l'utilisation de la messagerie Outlook

**1 jour(s), soit 7 heures**

Programme de formation

## Public visé

Toute personne souhaitant perfectionner son utilisation d'Outlook et gagner du temps

## Pré-requis

Pas de prérequis

## Objectifs pédagogiques

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser  
Optimiser la gestion de ses mails : environnement, configuration et sauvegarde  
Maîtriser le paramétrage de la messagerie Outlook  
Gérer ses contacts, son calendrier, ses tâches et ses notes de façon efficiente

## Description / Contenu

### Gestion de l'environnement, de la configuration et de la sauvegarde Outlook

Fonctionnement du gestionnaire d'absence avec réponse automatique  
Afficher le volet de lecture / ajouter des colonnes  
Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs  
Classer des messages en fonction de critères  
Création de dossiers, sauvegarde et transfert  
Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris, l'ordre des dossiers  
Partager son calendrier, ses contacts  
Définir les autorisations d'accès

### Paramétrage de la messagerie Outlook

Joindre un document ou un élément à ses mails  
Demander un accusé de réception et / ou de lecture  
Transférer un mail  
Créer des règles simples  
Faire des recherches avec critères  
Purger sa boîte de réception : supprimer des mails trop lourds et anciens  
Reconnaître un courrier indésirable / bloquer un expéditeur douteux  
Créer une signature

### Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques  
Inviter des personnes à une réunion  
Les options : obligatoire / facultatif, et options d'affichage de rendez-vous  
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités  
Organiser ses tâches par contexte ou nature d'activité  
Définir des échéances et mettre en place des rappels  
Déléguer et suivre des tâches

### Gestion des contacts et des notes Outlook

Distinguer les contacts personnels du carnet d'adresses LDAP  
Regrouper les contacts par critères  
Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments  
Créer des "pense-bêtes" : les notes et les formater

### **Modalités pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires  
Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

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

Compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Formateur expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.