

FORMATION OUTLOOK**Durée** : 1 jour (7 heures)**Objectifs pédagogiques :**

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.

Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.

Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.

Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

Public visé :

Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps

Prérequis :

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctions de base d'Outlook.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

PROGRAMME DE STAGE**➔ Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité**

- Menu fichier, le ruban, les onglets
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation
- Gérer les affichages avec l'onglet Affichage
- Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation
- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Créer et utiliser plusieurs signatures
- Déléguer la messagerie

➔ Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage

- Marquer des messages entrants pour le suivi
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Utiliser et gérer les "Actions Rapides" pour les usages courants.
- Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages
- Archiver et créer des règles d'archivage
- Filtrer le courrier indésirable
- Collecter rapidement une information : les boutons de

vote.

- Informer de son absence.

➔ Gérer les Personnes (Contacts) avec Outlook

- Personnaliser les personnes avec les paramètres d'affichage
- Partager les personnes
- Créer un publipostage à partir des Personnes

➔ Organiser et manager le travail collaboratif avec le calendrier Outlook

- Paramétrer et personnaliser le calendrier
- Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message
- Créer des événements, des rendez-vous
- Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Déléguer son agenda, Créer un agenda de groupe
- Créer un calendrier personnalisé

➔ Planifier et suivre son activité avec les tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

➔ Utiliser les notes Outlook 2016