

# Outlook - Organiser son travail

## *Exploiter toutes les fonctionnalités pour une communication et une collaboration optimales*

### Programme de formation

**Objectifs :**

- Gérer ses emails, son calendrier, ses contacts et ses tâches de manière efficace
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour une meilleure organisation du travail
- Communiquer efficacement
- Exploiter les fonctionnalités avancées pour gagner en efficacité et productivité

**Durée :**

1 jour soit 7 heures

**Public :**

Toute personne étant amenée à utiliser Outlook au quotidien

**Prérequis :**

Connaitre l'environnement Windows ou Mac OS, savoir lancer un logiciel

**Moyens et outils pédagogiques :** Vidéoprojecteur, un ordinateur avec Microsoft Outlook pour chaque participant, Paperboard ou tableau blanc, Quizz, Mises en pratique

**Lieu et date :**

**Coût :** à partir de 630 € HT<sup>1</sup>

*A l'issue de la formation chaque participant recevra un certificat de réalisation, un livret de formation, un questionnaire de satisfaction et un questionnaire de validation des acquis*

---

<sup>1</sup> TVA non applicable, art 293B du CGI

## Déroulé de la formation

### **Module 1 : S'approprier Outlook**

- Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants
- Présentation d'Outlook et de son interface
- Configuration et personnalisation
- Gestion des emails : envoi/réception, organisation, recherche
- Création et utilisation des règles automatiques
- Filtrer / Trier / suivre un email

### **Module 2 : Organiser son temps**

- Gestion du calendrier : planification des rendez-vous, création d'événements
- Partager son calendrier, déléguer son calendrier
- Tâches et listes de choses à faire : création, suivi, priorisation
- Notes et journal

### **Module 3 : Gérer son carnet d'adresses**

- Créer, modifier un contact
- Rechercher – organiser ses contacts
- Partager un carnet d'adresses, utiliser un carnet d'adresses partagé
- Importation / exportation des contacts

### **Module 4 : Utiliser les fonctionnalités avancées**

- Signatures et modèles
- Messages automatiques
- Déléguer sa messagerie
- Archiver