

Outlook : Messagerie et outils du temps - initiation

Public : Toute personne souhaitant utiliser ou utilisant la messagerie Outlook

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs : **A l'issue de la formation, le participant est capable de :**
Recevoir et envoyer des messages.
Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous, une réunion, et gérer son planning.
Gérer ses contacts.

Programme :

L'interface Outlook

- Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)
- L'onglet Fichier et ses composants
- Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban

Utiliser sa messagerie

- Présentation des différentes vues de la messagerie
- Créer et envoyer des messages
- Lire, répondre et transférer rapidement un message (utiliser le volet de lecture)
- Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
- Suivre une conversation
- Créer des signatures automatiques
- Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide (suivi, catégorie, supprimer...)
- Trier des messages
- Recherche rapide
- Gestionnaire d'absence du bureau

Classer et organiser son courrier

- Créer des dossiers de rangement
- Paramétrer et utiliser des actions rapides
- Déplacer et copier des messages
- Supprimer des messages
- Nettoyer ou ignorer la conversation

Traiter un nombre important de mails, organiser le classement

- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement les mails
- Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche

Utiliser son carnet d'adresses

- Cartes de personnes : afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit
- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer et gérer une liste de distribution

Utiliser son calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer/modifier/déplacer/supprimer un rendez-vous ou un évènement
- Créer/modifier/déplacer/supprimer une réunion
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des RDV ou évènements ponctuels
- Planifier les évènements périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Définir des échéances et mettre en place des rappels

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.