

# Programme de formation

## Intitulé de la formation : FORMATION OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

### Objectifs du module :

- ▶ Personnaliser et classer ses messages dans Outlook
- ▶ Utiliser des règles de gestion pour organiser ses messages
- ▶ Définir la périodicité d'un rendez-vous sur son calendrier
- ▶ Partager un calendrier par mail et utiliser le journal pour le suivi
- ▶ Trier, filtrer et regrouper les contacts dans des listes
- ▶ Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche

### Public et pré requis :

- Taille du groupe : minimum 3 à 5 personnes.
- Type de public : Tout public.
- Niveau de connaissance préalable requis : Connaissance de la base Outlook

### Modalités techniques et pédagogiques :

- Supports et matériels utilisés : Outils informatiques, écran PC.
- Documents remis : Dossier pédagogique
- Intervenant : Professionnel de l'informatique

### Suivi et évaluation :

Modalités de suivi : Exercices et évaluation des compétences.

Modalités d'évaluation : Questionnaire d'évaluation de la formation.

### Modalités de déroulement :

Durée : 8 heures

Tarif : 270 euros / personne

**Formation entièrement à distance**

### Contenu détaillé et séquencé de l'action :

#### Gestion avancée des messages

Améliorer et personnaliser la présentation des messages, utilisation de la signature.  
Comment créer des dossiers pour mieux classer les messages.  
Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.  
Utiliser les règles de gestion des messages.  
Personnalisation des messages.  
Exemples de classement.  
Ajouter un dossier de recherche.  
Utiliser le mode conversation.  
Créer et utiliser des modèles de messages.

#### Gestion avancée du calendrier

Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.  
Classer un rendez-vous.  
Partager son calendrier par email.  
Gérer des groupes de calendrier.  
Utiliser le journal pour effectuer le suivi.  
Mise en place de la périodicité d'un rendez-vous. Partager le calendrier par mail.  
Utilisation du journal pour le suivi.  
Mise en place d'une réunion (Invitation, planification, modification, suivi des réponses)  
Modifier les jours et plages de travail  
Modifier le statut d'occupation par défaut

#### Gestion avancée des contacts

Créer et suivre une liste de contacts.  
Personnalisation de l'apparence des contacts.  
Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.  
Les formats d'affichage et de colonnes.  
Faire un publipostage à partir des contacts.  
Créer et suivre une liste de contacts.  
Trier, filtrer et regrouper les contacts.  
Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information  
Partager des informations dans Outlook.  
Partager des dossiers et permissions associées aux éléments. Classer les tâches par ordre de priorité. Transformer un message en tâche.  
Créer un contact à partir d'un message reçu

#### Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

Créer, modifier et suivre une liste de tâches.  
Classer les tâches par ordre de priorité.  
Assigner, répondre et transférer des tâches.  
Transformer un message en tâche.  
Partager des informations dans Outlook.  
Partager des dossiers et permissions associées aux éléments.  
Utiliser l'indicateur de suivi.