

## Outlook - Optimiser sa messagerie



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Déterminer des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Organiser sa messagerie pour optimiser son temps
- Se déplacer rapidement dans Outlook
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser, etc.



### PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook



### PRÉREQUIS

- Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Évaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Évaluation formative tout au long de la formation,
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

# Outlook - Optimiser sa messagerie

---

## RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE

- ☐ Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

## MODIFIER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- ☐ Paramétrer les volets de navigation, de lecture
- ☐ Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- ☐ Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)
- ☐ Gérer les différentes options
- ☐ Paramétrer les alertes de nouveaux messages

## AMÉLIORER LA GESTION DES MESSAGES

- ☐ Utiliser les raccourcis clavier
- ☐ Gérer les courriers indésirables
- ☐ Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- ☐ Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- ☐ Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- ☐ Utiliser l'affichage conversation
- ☐ Associer une couleur à un expéditeur
- ☐ Créer des règles d'automatisation
- ☐ Utiliser les actions rapides
- ☐ Concevoir un modèle de courrier
- ☐ Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
- ☐ Créer une tâche à partir d'un e-mail
- ☐ Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

## DÉLÉGUER L'ACCÈS À SA BOÎTE AUX LETTRES

- ☐ Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- ☐ Utiliser le caractère privé des objets
- ☐ Définir les niveaux d'autorisation
- ☐ Créer un groupe de calendriers

## PARTAGER DES RESSOURCES DANS LES DOSSIERS PUBLICS

- ☐ Créer un dossier public sur le serveur
- ☐ Définir les propriétés de partage
- ☐ Gérer les autorisations d'accès