

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** *Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie*

*Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres*

*Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus*

*Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions*

*Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés*

*Maîtriser la gestion des contacts*

*Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories*

**Prérequis :** *Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)*

**Moyens pédagogiques :** *Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.*

**Méthodes pédagogiques :** *Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.*

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## **Prise en main de l'interface d'Outlook**

Le mode Backstage (menu fichier)

Passer par le ruban

Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)

Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

## **Communiquer grâce à sa messagerie**

Rédiger et envoyer un message

Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)

Ajouter votre signature aux messages

Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement

Répondre aux messages reçus

Transférer un message reçu à un autre destinataire

Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

## **Organiser sa boîte de réception de messages**

Afficher un aperçu des messages reçus

Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)

Utiliser les catégories pour identifier les messages

Trier et regrouper ses messages

Classer des messages dans des dossiers

Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)

Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers

Prévenir ses correspondants de son absence

Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie

Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

## **Organiser la liste des personnes (contacts)**

Ajouter un contact

Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

Sélectionner son affichage

## **Utiliser le calendrier pour gérer son planning**

Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements

Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous

Naviguer d'un rendez-vous à un autre

Intégrer des tâches dans le calendrier

Partager son calendrier

Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés

Planifier une réunion en invitant des participants

Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

Répondre à une demande de réunion

## **Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser**

Créer des tâches à réaliser

Organiser des tâches à l'aide de catégories

Assigner une tâche à une personne

## **Envoyer un message à partir d'une autre application**