

MICROSOFT OUTLOOK



Pour qui ?

Toute personne amenée à utiliser Outlook en milieu professionnel.

Les prérequis

Connaissance de base de Windows.

Être en possession d'une version Outlook 2010 ou versions supérieures

Les compétences visées

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Outlook
- Gagner du temps dans l'organisation et le suivi de vos mails
- Optimiser la gestion des courriers électroniques dans un cadre professionnel.

Programme :

- **Personnaliser l'affichage et les rubans**
 - Paramétrer Outlook selon ses préférences
Personnaliser les paramètres d'Outlook pour répondre aux préférences individuelles de l'utilisateur.
 - Ajouter des raccourcis dans les menus de l'interface ;
Améliorer l'efficacité en ajoutant des raccourcis personnalisés dans les menus de l'interface Outlook.
- **Organiser sa BAL pour plus d'efficacité.**
Structurer et organiser la boîte de réception pour une gestion plus efficace des courriels.
- **Créer des règles de filtrage et de déplacement automatique**
Automatiser la gestion des courriels en créant des règles de filtrage et de déplacement automatique basées sur des critères spécifiques.
- **Archiver ses mails – Gérer son absence**
Apprendre à archiver les courriels de manière efficace et gérer les paramètres d'absence pour informer les contacts en cas d'indisponibilité.
- **Se familiariser avec les outils de recherche**
Acquérir des compétences dans l'utilisation des outils de recherche d'Outlook pour trouver rapidement des courriels et informations spécifiques.
- **Maîtriser les outils gains de temps :**
Utiliser efficacement les outils tels que les modèles de mail, les phrases automatiques et les modèles de « Quick Part » pour gagner du temps lors de la rédaction des courriels.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE
SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

- **Utiliser les « boutons de vote »**
Utiliser les boutons de vote pour recueillir rapidement l'opinion ou la décision des destinataires d'un courriel.
- **Transformer un mail en rendez-vous**
Convertir un courriel pertinent en rendez-vous directement dans le calendrier d'Outlook.
- **Gérer ses contacts et ses groupes de diffusion**
Organiser et gérer efficacement les contacts personnels et créer des groupes de diffusion pour simplifier l'envoi groupé de courriels.
- **Gérer ses rendez-vous et organiser son planning**
Maîtriser la gestion des rendez-vous, organiser le planning et optimiser l'utilisation du calendrier Outlook.
- **Organiser ses tâches avec échéances et définir des rappels**
Structurer les tâches, définir des échéances et des rappels pour assurer une gestion efficace des responsabilités.
- **Partager ses données avec ses collègues (calendrier – contacts etc.)**
Mettre en place et utiliser les fonctionnalités de partage pour partager des données telles que le calendrier et les contacts avec les collègues.

Méthodes pédagogiques utilisées :

Méthodes actives et participatives. Rappels théoriques. Exercices, échanges d'expériences et de pratiques. Travail et mise en application sur cas concrets des participants.

Les sessions de formation se déroulent en salle, où chaque stagiaire dispose d'un outil informatique personnel équipé des logiciels pertinents. À la fin de la formation, un support pédagogique détaillé sera remis à chaque participant. Nous favorisons une approche participative et interactive, jalonnée d'exemples concrets et de cas pratiques, afin d'optimiser l'opérationnalité des compétences acquises.

Modalités de suivi des résultats :

Un questionnaire de positionnement sera administré au début et à la fin de la formation, permettant d'évaluer l'évolution des connaissances. En complément, des quiz ponctueront la formation pour consolider et évaluer de manière continue les acquis des participants.

Les plus de cette formation :

Une formation individuelle (intra entreprise) qui permet d'adapter :

- Le contenu : les illustrations et les exercices répondent aux problématiques de l'entreprise.
- La technicité : prise en compte du contexte et des besoins spécifiques des participants.
- Le rythme des séances : approfondissement des chapitres les plus sollicités par les participants.

Format :

3 demi-journées de 4 heures soit 12 heures.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE

SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

Lieu :

Chez le client (formation intra entreprise) ou dans les locaux prévus par LTM ADVISE.

Tarif :

780 € HT par personne

Tarif indicatif de vente valable jusqu'au 31/12/2024

Calendrier :

3 demi-journées de 4 heures chacune à définir avec le participant lors de la validation du contrat.

Accessibilité PSH :

LTM ADVISE fait son possible pour que cette formation soit accessible aux personnes porteuses de handicap.

Merci de prendre contact avec le référent de l'organisme pour toute demande spécifique

Référent PSH :

Pour toutes demandes liées à l'accessibilité de nos formations aux PSH, merci de contacter M.

David CÉCILE : 06 93 66 85 09 / dcecile@advise.re

Délais d'accès à la formation :

15 jours



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE
SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97