

## MS 365 - Outlook

OUT365

Outlook est un outil d'organisation et de communication, il contribue fortement à notre efficacité individuelle et collective. Pourtant, malgré de nombreuses fonctionnalités très utiles, Outlook est souvent mal exploité. Comment exploiter ces nombreuses fonctionnalités très utiles au quotidien ? Cette formation vise un double-objectif. Elle vous permet d'acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et vous apporte également des solutions pour adapter cet outil à votre activité.

Présentiel - Synchrone

### Objectifs

Se repérer dans l'interface du logiciel  
Utiliser la fonction messagerie du logiciel  
Gérer ses contacts  
Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches  
Planifier son activité avec le calendrier



#### Public Visé

Toute personne désirant organiser son travail quotidien avec Outlook



#### Pré Requis

Connaissance de l'environnement informatique souhaitable.

### Les + métier

Outlook est un outil d'organisation et de communication, il contribue fortement à notre efficacité individuelle et collective. Pourtant, malgré de nombreuses fonctionnalités très utiles, Outlook est souvent mal exploité. Comment exploiter ces nombreuses fonctionnalités très utiles au quotidien ? Cette formation vise un double-objectif. Elle vous permet d'acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et vous apporte également des solutions pour adapter cet outil à votre activité.

### Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Utiliser la fonction messagerie du logiciel
- Gérer ses contacts
- Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches
- Planifier son activité avec le calendrier

### Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Mise en situation professionnelle

### Parcours pédagogique

#### Outlook et l'environnement

L'interface, les différents modes d'affichage  
Personnaliser Outlook

#### Outlook et la messagerie

Présentation des différents dossiers de la messagerie  
Composer, mettre en forme et adresser un message  
Recevoir, lire et répondre un message, modifier un message et l'imprimer  
Inclure un fichier ou un élément à un message  
Les options courantes (accusé de réception, accusé de lecture)

#### Outlook et les contacts

Le carnet d'adresses de l'entreprise  
Créer, modifier et supprimer ses propres contacts  
Créer un groupe de contacts, rechercher un contact  
Intérêt d'un carnet de contact à jour : synchronisation mobile/cloud  
Créer un contact à partir d'un message électronique  
Ajouter des champs pour compléter les informations de la fiche

#### Outlook et le calendrier

Les modes d'affichage du calendrier  
Créer un rendez-vous simple ou spécifique (périodicité, privé...)  
Organiser une réunion, modifier une réunion  
Utiliser l'assistant planification pour vérifier la disponibilité des participants  
Les catégories de Calendrier Outlook  
Ouverture sur les possibilités de partage du calendrier

#### Optimiser son organisation avec Outlook

Personnaliser Outlook (signature, recherche, calendrier)  
Gagner du temps avec sa messagerie : le vote, différer la livraison, dictation (selon version)  
Les limites de l'envoi de mails (taille pj, format de pj, flux de mails)  
Rechercher un message  
Les règles de messagerie : intérêts et limites  
Paramétrer le gestionnaire d'absence  
Marquer les messages avec un indicateur de suivi  
L'archivage des messages (présentation succincte)

#### Aller plus loin avec Outlook

Utiliser Outlook Web App en mobilité (MS365)  
Organiser une arborescence de dossiers, et classer ses messages  
Partager des dossiers avec des membres de l'équipe  
Les Dossiers Publics : principes et fonctionnement (M365 ou Exchange)

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur  
Support de cours

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e Spécialiste de MS 365



## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



### Durée

7.00 Heures 1 Jour

### Effectif

De 3 à 8 Personnes