



# Se perfectionner à Microsoft Outlook

Utilisez-vous pleinement les fonctionnalités, notamment d'automatisation de certaines tâches ?

## OBJECTIFS

- Paramétrer et organiser sa boîte mail
- Utiliser toutes les fonctionnalités d'envoi d'un email
- Gérer son agenda
- Gérer son activité grâce aux tâches, aux notes
- Gérer ses contacts

## PROGRAMME

### Outlook (20mn)

Présentation des différents modules de l'interface

### La gestion des emails (2h40)

Présentation de l'interface Outlook

Rédiger, envoyer, répondre et transférer un message. Utiliser les options d'envoi : importance, accusés de réception, modèles, signature, différer l'envoi, les boutons d'action

Gestion des pièces jointes : document, carte de visite, contact...

Le transfert de plusieurs messages

Créer une signature automatique

Bonnes pratiques de rédaction professionnelle des emails.

Les Quick-parts et les insertions automatiques

### L'organisation de sa boîte mail : gagner en efficacité (1h45)

Trier, classer, rechercher des messages

Créer et utiliser des dossiers. Utiliser les catégories et indicateurs

Utiliser les boutons d'actions rapide. Créer des règles de gestion automatique des emails.

Pour un bon fonctionnement de sa boîte mail, nettoyer sa boîte (archivage, suppression, etc.)

### La gestion des contacts (1h25)

Ajouter, modifier et supprimer des contacts. Création de listes de distribution

Gestion des carnets d'adresses

Associer un contact à un rendez-vous ou un mail

### Planifier et organiser efficacement son temps avec l'agenda (2h)

Affichage et organisation du calendrier

Créer, modifier et supprimer un rendez-vous

Utiliser les catégories, Utiliser les rappels et options de récurrence

Créer une réunion (participants, salle, visio)

Modifier ou supprimer une réunion dans une série

La fonction planification ou comment planifier rapidement une réunion

Partage de calendrier

### Suivre son activité et ses priorités avec les tâches et notes (1h15)

Créer et gérer des tâches

Prioriser et suivre l'avancement, les alertes, les récurrences

Lier les tâches à des mails. Affecter une tâche à un tiers

Utiliser les notes

### Optimiser l'utilisation d'Outlook (3h)

Recherche rapide et filtres intelligents

Raccourcis clavier utiles

Paramètres utiles et personnalisation de l'interface

Les options de corrections automatiques / la langue de rédaction

Utilisation d'Outlook web

Utilisation de Copilot pour rédiger ou corriger des emails.

## DUREE

2 jours

## PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser l'ensemble des fonctionnalités

## Pré REQUIS

Connaître déjà les fonctions de base

## PEDAGOGIE

Présentation des fonctionnalités et manipulations : 20 % de théorie, 80 % de pratique.

Le stagiaire pourra travailler sur ses propres cas. L'idéal pour cela étant que chaque participant apporte son propre ordinateur.

## EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.

Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

## SITUATION DE HANDICAP

Prévenez-nous assez tôt de situation de handicap (cognitif, psychologique, moteur, sensoriel...) pour que nous puissions échanger avec le formateur sur vos besoins d'aménagement, de compensation, appuis, ressources, accessibilité...

## SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de formation sera envoyée post formation.

## INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonomiste, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

## TARIFS

Inter-entreprises à Paris, Intra-muros en France entière :

Les tarifs sont disponibles en bas de la page internet du dit programme  
[www.cqfd-formation.fr](http://www.cqfd-formation.fr)



## Vidéo de présentation

