

## Programme de Formation Outlook Perfectionnement

MG Formation vous propose des formations adaptées aux réels besoins et attentes de ses apprenants. Pas de cours préenregistrés, vous êtes en direct avec votre formateur. Vous pourrez de ce fait aisément échanger avec lui ce qui vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout du long de votre formation.

- 7 heures
- Formation présentielle ou à distance
- Horaires de la formation : 9h00 – 12h00  
13h30 – 17h30  
Horaires adaptables à vos disponibilités

- Attestation de fin de formation remise à la fin de la session
- Devis sur demande
- Formation Certifiante - Passage de la Certification TOSA
- Formation finançable avec votre CPF



Contenu de cours réalisé en conformité et en adéquation du référentiel de la certification visée.

### Méthodes pédagogiques :

La formation se déroule sur un format 30/60/10 :

- ✓ **30% de Théorie** réalisé à travers un support type diaporama Powerpoint, vidéo, ... et/ou sur paperboard.
- ✓ **60% de Pratique** réalisé à travers des Travaux Pratiques, des études de cas, des exercices tout au long de la formation.
- ✓ **10% d'évaluation** continue réalisée à travers des QCM de niveaux permettant de s'assurer au fur et à mesure de la formation l'acquisition et la compréhension des nouvelles connaissances et l'atteinte des objectifs.

### Prérequis :

Posséder les bases d'utilisation du logiciel Outlook

### Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serait capable de :

- ✓ Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- ✓ Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- ✓ Gérer son agenda, ses tâches, ses contacts.
- ✓ Partager des ressources collectives

## Programme de la formation :

Notre formation Outlook perfectionnement permet aux utilisateurs une gestion avancé du travail collaboratif.

### Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent

- Les paramètres d’affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d’outils et la barre d’état
- Outlook aujourd’hui

### Gérer ses messages, organiser le classement et l’archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des modèles de messages réutilisables.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).
- Nettoyer sa boîte aux lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Créer des règles pour automatiser le classement.
- L’archivage automatique.

### Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Compresser pour optimiser l’envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.

### Gérer son carnet d’adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter un groupe de contacts.
- Opérer un publipostage de ses contacts.

### Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels.
- Planifier des éléments périodiques.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
- Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques.
- Se créer des “pense-bêtes” : les notes.

### Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts.
- Définir les autorisations d'accès.
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations.
- Utiliser un agenda de groupe.
- Déléguer et suivre des tâches.