Romain DANG
FORMATEUR & INTERPRÈTE

FORMATION BUREAUTIQUE · 1 JOUR

Outlook : messagerie et agenda

Communiquer et gérer son temps avec Outlook

Présentiel · 8 participants maximum

DURÉE	TARIF	PRATIQUE	EN PLUS
1 jour (7 h) 9 h 00 – 17 h 00	Sur demande inter ou intra	64 % de la journée sur poste de travail	Quiz de prérequis Cahier du stagiaire

Outlook réunit vos messages, vos rendez-vous, vos contacts et vos tâches au même endroit. En une journée, les participants apprennent à utiliser ses principaux outils pour communiquer plus clairement, ranger leur boîte de réception et organiser leur planning, avec des exercices sur un cas fictif.

À qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne qui souhaite utiliser les fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité
- Connaissances de base en informatique : environnement Windows et gestion des fichiers

Programme

Avant la formation

- Un quiz pour vérifier les prérequis

Pendant la formation

1 - Prise en main de l'interface d'Outlook

- Le menu Fichier (mode Backstage) et le ruban
- Les volets : navigation, lecture, personnes, barre des tâches
- Les aperçus rapides du calendrier, des contacts et des tâches
- Nouveau Outlook ou Outlook classique : repérer les différences

Programme (suite)

2 - Communiquer grâce à sa messagerie

- Rédiger et envoyer un message : À, Cc, Cci
- Options : importance, accusé de réception, envoi différé
- Ajouter sa signature
- Pièces jointes reçues : aperçu, ouverture, enregistrement
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Personnaliser un message avec les papiers à lettre

3 - Organiser sa boîte de réception

- Aperçu des messages et commandes de la liste (non lu, suppression…)
- Catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper
- Classer dans des dossiers, dont un dossier d'archivage
- Automatiser le classement avec des règles
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie

4 - Organiser la liste des contacts

- Ajouter un contact
- Créer un groupe pour écrire à plusieurs personnes
- Choisir son affichage

5 - Utiliser le calendrier

- Rendez-vous, rendez-vous récurrents et événements
- Niveaux de détail et navigation entre rendez-vous
- Intégrer ses tâches au calendrier
- Partager son calendrier
- Ouvrir et superposer des calendriers partagés
- Planifier une réunion, dont une réunion Teams
- Consulter les disponibilités des invités
- Répondre à une invitation

6 - Gérer ses tâches

- Créer des tâches à réaliser
- Les organiser avec des catégories
- Assigner une tâche à une personne

7 - Envoyer un message depuis une autre application

- Envoyer un document Word ou un classeur Excel par e-mail

8 - Reconnaître un message frauduleux

- Les signaux d'un message d'hameçonnage
- Les bons réflexes : ne pas cliquer, vérifier, signaler

Les objectifs de la formation

- Communiquer efficacement grâce à la messagerie
- Gagner du temps en organisant sa boîte de réception
- Automatiser le traitement des messages reçus
- Gérer son calendrier et organiser des réunions
- Partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- Gérer ses contacts et ses groupes de contacts
- Organiser ses tâches avec des catégories
- Repérer un message frauduleux et réagir correctement

Le déroulé de la journée

Déjeuner de 12 h 30 à 13 h 30 · deux pauses de 15 minutes incluses dans les modules

9 h 00	Prise en main de l'interface	**35 min**
9 h 35	Communiquer grâce à la messagerie	**1 h 10**
10 h 45	Organiser sa boîte de réception	**1 h 45**
13 h 30	Organiser la liste des contacts	**40 min**
14 h 10	Utiliser le calendrier	**1 h 45**
15 h 55	Gérer ses tâches	**20 min**
16 h 15	Envoyer un message depuis Word ou Excel	**15 min**
16 h 30	Reconnaître un message frauduleux	**15 min**
16 h 45	Quiz final et bilan	**15 min**

Les points forts de la formation

- Environ 64 % de la journée en manipulation, sur un cas fil rouge fictif
- Des exercices : envoi de messages, pièces jointes, règles de classement, contacts, planification d'une réunion
- Des trucs et astuces pour un usage professionnel au quotidien
- Un cahier du stagiaire remis à chaque participant
- Un groupe de 8 personnes maximum pour un accompagnement individuel

Évaluation

- Pendant la formation : exercices corrigés en direct et mises en situation
- Quiz final de 10 questions et bilan de la journée
- Attestation de fin de formation

Pour aller plus loin : une seconde journée, « Outlook avancé », approfondit la collaboration, l'archivage, la sécurité et l'automatisation.

Romain DANG
FORMATEUR & INTERPRÈTE

Demandez un devis
romaindang@gmail.com
romaindang-formation.fr