
Programme de Formation

Outlook Microsoft 365 : Gagner en efficacité dans la gestion quotidienne des messages et de l'agenda

Organisation

Durée : 4 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne utilisant les outils de bureautique de la suite Microsoft 365



Objectifs pédagogiques

Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.

Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.



Description

1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- ☐ Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- ☐ Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- ☐ Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

2 - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité

- ☐ Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
- ☐ Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- ☐ Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
- ☐ Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- ☐ Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- ☐ Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- ☐ Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- ☐ Informer de son absence.

3 - Gérer ses contacts

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.

Échanger des cartes de visite.

Importer, exporter des contacts.

Opérer un publipostage.

4 - Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.

Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.



Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
Définir des échéances et mettre en place des rappels.

5 - Centraliser ses notes et idées dans OneNote

Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes.

Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.

Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio vidéo.

Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette.

6 - Organiser le travail collaboratif

Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.

Organiser des réunions.

Déléguer et suivre des tâches.

Prérequis

Savoir communiquer en français (lu, écrit, parlé)

Avoir déjà utilisé la brique Outlook de Microsoft 365

Modalités pédagogiques

Les participants utiliseront leur PC

Formation en présentiel en salle adaptée dans notre centre ou au sein de votre entreprise

Modalités d'évaluation et de suivi

Réalisation d'exercices

Émargement des présences par demi-journée (papier ou digital selon la formation)

Attestation des connaissances acquises