

# Outlook - Optimiser sa messagerie

---



## Bureautique

Référence formation : 1-OL-PLUS - **Durée : 1 jour**

### Objectifs

- Déterminer des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Organiser sa messagerie pour optimiser son temps
- Se déplacer rapidement dans Outlook
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser

### Pré-requis

- Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes
- Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

### Plan de cours

#### 1. Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

#### 2. Modifier l'environnement de travail

- Paramétrer les volets de navigation, de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)
- Gérer les différentes options
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



### 3. Améliorer la gestion des messages

- Utiliser les raccourcis clavier
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur
- Créer des règles d'automatisation
- Utiliser les actions rapides
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
- Créer une tâche à partir d'un e-mail
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

### 4. Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

- Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Utiliser le caractère privé des objets
- Définir les niveaux d'autorisation
- Créer un groupe de calendriers

### 5. Partager des ressources dans les dossiers publics

- Créer un dossier public sur le serveur
- Définir les propriétés de partage
- Gérer les autorisations d'accès

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Moyens de la formation</b>     | Formateur expert du domaine - 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc. |
| <b>Modalités pédagogiques</b>     | Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.  |
| <b>Type d'action</b>              | Acquisition des connaissances.  |
| <b>Suivi</b>                      | Feuille d'émargement signée par 1/2 journée - évaluation de satisfaction stagiaire - évaluation des acquis - attestation de stage.                                    |
| <b>Durée journée de formation</b> | 7h00  |
| <b>Public concerné</b>            | Tout public   |



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

Membre du réseau  
**aginius**  
formation



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

