



# Outlook fondamental : Optimiser la gestion de sa messagerie

1 journée (7H)



## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le cours Initiation Windows, ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes.

## OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Personnaliser sa messagerie électronique
- ✓ Gérer et de partager ses contacts
- ✓ Organiser son agenda personnel

## POSITIONNEMENT PRÉALABLE :

Possibilité d'auditer les participants pour déterminer le niveau de connaissance et les besoins.

## CONTENU

### PERSONNALISATION DE SON ESPACE DE TRAVAIL

Personnaliser la page d'accueil  
Personnaliser les barres d'accès rapide  
Les bonnes pratiques de gestion de sa messagerie (méthode CAP)

### L'ORGANISATION DES MESSAGES

Organiser l'affichage des messages  
Indicateur de suivi  
Définir les options d'envoi  
Utiliser les signatures

### TRAITER UN VOLUME IMPORTANT DE MAILS

Transformer un mail en tâche ou en RV  
Créer des dossiers de classement  
Filtrer et classer automatiquement vos mails  
Rechercher un message  
Utiliser les dossiers de recherche  
Organiser l'archivage des messages

### GÉRER SES CONTACTS ET SON AGENDA

Ajouter un contact à partir d'un message  
Créer une liste de distribution  
Gérer et partager son carnet d'adresse  
Planifier une entrée d'agenda

### GESTION DE TEMPS AVEC LES "TÂCHES"

Planifier le temps nécessaire à une activité  
Définir des échéances et des rappels  
Créer des RDV et des réunions  
Utiliser l'outil planification  
Transférer ses tâches dans l'agenda  
Déléguer une tâche et la suivre

Chaque participant dispose **d'un ordinateur**.  
Un **support de cours** numérique est remis à tout participant.

Les notions sont abordées à partir d'exemples **concrets et pertinents** que le participant pourra enregistrer.



Cette formation est éligible au **CPF** et vous pourrez valider votre formation par le passage du TOSA (Module Présentation)

*Contenu standard pouvant être modifié pour raison d'évolution et d'adaptation*