

Cycle Complet Outlook

Lien : https://innov-maroc.com/formation/cycle-complet-outlook

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
3 jours (21h)	**BPO74**	**Outlook**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maitriser les fonctions de bases et avancées d'Outlook

POUR QUI ?

- Tout public

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Paramétrer et configurer l’interface Outlook

- L'onglet "Fichier", le ruban, les onglets
- Organiser l’affichage des éléments à l’écran
- Personnaliser la barre d’outils d’accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation
- Gérer les affichages avec l'onglet Affichage
- Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Créer et utiliser plusieurs signatures
- Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"

2 / Utiliser la messagerie

- Présentation des différentes vues et tri des messages
- Ajouter une signature automatique aux messages
- Rédiger et envoyer un message
- Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
- Utiliser les boutons de votes
- Lire, répondre et transférer un message
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre
- Afficher l’aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Utiliser des modèles et les brouillons

INNOV MAROC

3 / Organiser sa boîte de réception de messages

- Marquer des messages entrants pour le suivi
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Utiliser et gérer les "Actions Rapides"
- Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages
- Archiver et créer des règles d’archivage
- Filtrer le courrier indésirable
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

4 / Organiser la liste des personnes (contacts)

- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de groupes de contact
- Cartes de contacts
- Ecrire à des contacts ou à des groupes
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- Personnaliser les personnes avec les paramètres d'affichage
- Partager les personnes
- Créer un publipostage à partir des Personnes

5 / Organiser et manager le travail collaboratif (calendrier)

- Paramétrer et personnaliser l’utilisation du calendrier
- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Déléguer son agenda
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications

INNOV MAROC

- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Créer un calendrier personnalisé
- Répondre à une demande de réunion

6 / Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories
- Le mode "Conversation"
- Recherches personnalisées
- Les actions rapides
- Utiliser la fonctionnalité "Courrier pêle-mêle"
- Charger ou récupérer les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace dans sa messagerie
- Création et utilisation de modèles de message

7 / Partager des dossiers

- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier…)
- Attribuer des autorisations d’accès
- Ouvrir un dossier partagé

8 / Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou évènements 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

9 / Le gestionnaire d’absence

- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d’absence du bureau

INNOV MAROC

10 / Utiliser les tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l’état d’avancement

11 / Utiliser les notes

- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

12 / 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 ou vidéo
- Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette

13 / Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote
- Organiser des réunions
- Déléguer et suivre des tâches

14 / 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 ou vidéo
- Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

24 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 20 Août 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 22 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés