

Outlook Perfectionnement

Lien : https://innov-maroc.com/formation/outlook-perfectionnement

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
2 jours (14h)	**BPO76**	**Outlook**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Maîtriser les fonctionnalités avancées

POUR QUI ?

- ✔ Tout public

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / 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

2 / Partager des dossiers

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

3 / 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

INNOV MAROC

4 / Le gestionnaire d’absence

- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d’absence du bureau

5 / Utiliser les tâches

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

6 / Utiliser les notes

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

7 / 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

8 / Organiser le travail collaboratif

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

9 / Centraliser ses notes et idées dans OneNote

- Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes
- Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs

INNOV MAROC

- 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

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

22 au 23 Déc. 2026	Distanciel
09 au 10 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 09 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 09 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 06 Août 2027	Présentiel - Casablanca

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

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

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

INNOV MAROC — Tous droits réservés