
Programme de Formation

Gérer et automatiser sa messagerie Outlook

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à utiliser le logiciel de messagerie Microsoft Outlook®, qu'il s'agisse de nouveaux utilisateurs souhaitant acquérir des compétences de base ou d'utilisateurs expérimentés cherchant à approfondir leurs connaissances.

Elle est particulièrement bénéfique pour les professionnels qui gèrent leur communication par email et qui souhaitent optimiser leur gestion du temps et de leurs tâches. Les employés de bureau, les gestionnaires de projet, et toute personne travaillant dans un environnement collaboratif trouveront cette formation utile.



Objectifs pédagogiques

Les objectifs pédagogiques de cette formation sont multiples. Tout d'abord, les participants apprendront à **gérer et automatiser leur messagerie Outlook**, ce qui leur permettra d'optimiser leur temps et d'améliorer leur productivité. Ils seront en mesure de **gérer leur calendrier** de manière efficace, en planifiant des rendez-vous et des réunions sans encombre.

Ensuite, ils maîtriseront les **outils collaboratifs** offerts par Outlook, facilitant ainsi la communication et la collaboration au sein de leur équipe. Cela inclut :

- L'utilisation des fonctionnalités de **partage de calendrier**
- La gestion des **contacts**

Enfin, à l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser les fonctionnalités avancées de la messagerie, y compris :

- L'automatisation des **tâches**
- La gestion des **rappels**

Cela leur permettra de devenir des utilisateurs avancés de Microsoft Outlook.



Description

Cette formation de 1 jour (7 heures) sur le logiciel de messagerie **Microsoft Outlook®** est conçue pour aider les utilisateurs à maîtriser les fonctionnalités essentielles de cet outil. Au cours de cette formation, les participants découvriront comment gérer et automatiser efficacement leur messagerie, ainsi que gérer leur calendrier et utiliser les outils collaboratifs intégrés.

Le programme débutera par un rappel des fonctionnalités de base de la messagerie, y compris :

- **Compréhension des notions A, CC, et CCI**
- **Utilisation des accusés de lecture et de réception**
- **Répondre et transférer des messages**
- **Insérer des pièces jointes**
- **Configurer leur signature**

Ensuite, la formation abordera l'automatisation de la messagerie avec Outlook. Les participants découvriront :



- **Options des messages** : envoi différé et utilisation des boutons de vote
- **Recherche de messages**
- **Gestion des rappels**
- **Paramétrage du gestionnaire d'absence**
- **Automatisation de l'organisation des messages à l'arrivée et au départ**
- **Utilisation des couleurs et des affichages**
- **Suppression des courriers indésirables**
- **Création de règles de classement**

La gestion des contacts sera également couverte, où les participants apprendront à :

- **Crée, modifier et supprimer des contacts**
- **Crée des contacts à partir de messages électroniques**
- **Ajuster les champs pour compléter les informations de la fiche**
- **Crée des listes de diffusion**

Les participants apprendront également à bien gérer leurs emplois du temps sur Outlook. Ils découvriront comment :

- **Planifier des rendez-vous**
- **Visualiser le calendrier d'autres utilisateurs**
- **Partager leur calendrier**
- **Planifier des réunions et inviter des participants**
- **Gérer les confirmations et les annulations, ainsi que modifier les réunions.** Enfin, la formation se terminera par l'organisation des tâches, où les participants apprendront à :
 - **Créer et modifier des tâches**
 - **Imprimer des tâches**
 - **Organiser et rechercher efficacement leurs tâches**



Prérequis

Pour participer à cette formation, il est nécessaire d'avoir des notions de Microsoft Windows®. Cela inclut une familiarité avec l'interface utilisateur de Windows et la capacité de naviguer à travers les fichiers et les dossiers.

Aucune connaissance préalable d'Outlook n'est requise, ce qui rend cette formation accessible aux débutants.



Modalités pédagogiques

La formation sera animée en présentiel ou en classe virtuelle, selon les préférences des participants. Les sessions seront interactives, favorisant les échanges et la pratique.

Les participants travailleront en petits groupes de 1 à 8 personnes maximum, ce qui garantira un suivi personnalisé et une meilleure interaction avec le formateur. Les horaires de la formation sont prévus de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.



Moyens et supports pédagogiques

Les supports pédagogiques utilisés durant cette formation incluront des documents théoriques ainsi que des exercices pratiques. Les participants auront accès à des exemples concrets et des mises en situation pour appliquer les connaissances acquises.

Une alternance entre théorie et pratique permettra aux stagiaires de mieux assimiler les concepts et de les appliquer immédiatement dans leur contexte professionnel.



Modalités d'évaluation et de suivi

Feuilles de présence – Suivi de la participation des stagiaires.

Questions orales ou écrites – Des QCM seront utilisés pour évaluer les connaissances.

Questionnaire de positionnement – Évaluation diagnostique avant la validation de l'inscription.

Formulaires d'évaluation – Un questionnaire de satisfaction à chaud et une évaluation sommative pour suivre la progression des compétences.

Certificat de réalisation – Délivrance d'un certificat à la fin de la formation.



Informations sur l'admission

Renseigner le questionnaire de positionnement



Informations sur l'accessibilité

L'accessibilité des locaux est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les **personnes à mobilité réduite**. Les moyens techniques et pédagogiques peuvent être adaptés au public en situation de handicap.

Modalités à indiquer lors de l'inscription et définies en amont de la formation en envoyant un message à : contact@institut-tourisme.bzh