

# Outlook utilisation optimale

**VOUS**

Toute personne amenée à utiliser une messagerie, à gérer un agenda avec des tâches associées

## Prérequis et objectifs

**Objectif de formation :** Utiliser la messagerie, l'agenda et les tâches afin de faciliter la communication et le travail en équipe

**Prérequis :** Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

## Moyens pédagogiques, modalités d'évaluation

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Support de cours personnalisé rédigé par nos experts formateurs
- Evaluation en amont via un test d'entrée, contrôle de l'acquisition des compétences pendant la formation au travers d'exercices issus de l'expérience terrain, test de compétences final.

## Moyens techniques

- Vous intégrez à la formation avec votre propre ordinateur portable pourvu du logiciel nécessaire, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet
- Le formateur dispose outre son matériel informatique d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou paperboard.

## Personnalisation & Accessibilité

- Ce programme peut être personnalisé en fonction des attentes des donneurs d'ordres, des acquis et besoins des apprenants.
- Nous prenons en compte les situations de handicap en collaboration avec des organismes spécialisés.

## La suite de votre parcours

Pour compléter votre parcours, nous vous suggérons la formation suivante :

**Collaborer efficacement avec MsTeams**

**NOUS**

Référent pédagogique

**Pascal Perrotey**

[p.perrotey@datatim.fr](mailto:p.perrotey@datatim.fr)

06 77 10 71 55

Référent administratif

**Elise Prioul**

[bonjour@datatim.fr](mailto:bonjour@datatim.fr)

06 31 40 91 04

## Programme et objectifs de la formation

### Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Identifier l'interface globale  
Reconnaître et personnaliser :  
- la barre de lancement rapide  
- le ruban et la notion de groupe

### Envoyer et recevoir des mails

Définir les éléments d'une communication efficace  
Envoyer et recevoir un mail  
Utiliser le champs Cci  
Joindre un document dans un mail  
Traiter une pièce jointe reçue  
Configurer une signature  
Paramétrer des options avancées pour l'envoi de mails  
Rappeler et renvoyer un message  
Créer et utiliser un modèle de message

### Organiser sa boîte de réception

Trier ses mails  
Créer des dossiers de rangement  
Rechercher des mails  
Paramétrer un suivi  
Créer et paramétrer un dossier de recherche

### Utiliser les règles et les alertes

Définir le concept  
Créer et paramétrer les règles et alertes  
Copier automatiquement des mails vers un dossier  
Transférer automatiquement des mails

### Organiser les contacts

Créer des contacts et des groupes de contacts  
Modifier et supprimer des contacts et des groupes

### Utiliser le calendrier

Gérer les modes d'affichage  
Planifier et gérer un rendez-vous ou un événement  
Planifier et gérer une demande de réunion  
Partager son agenda  
Ouvrir un agenda partagé et croiser des agendas

### Utiliser les tâches, découvrir note et journal

Créer et gérer une tâche  
Déléguer une tâche  
Découvrir les fonctions note et journal



1 Jour  
soit 7 heures



Sur demande



6 apprenants  
maximum



Dans votre entreprise

Datatim – SAS Diga Management au capital de 30 000 € – 6 rue Léonard de Vinci – 53001 LAVAL CEDEX  
RCS de Laval 844 088 609 – Code APE 7022Z – TVA : FR38844088609

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52530096953 auprès du préfet de la région Pays-de-la-Loire  
Conformément à l'article 261.4.4 a du CGI, les formations Datatim sont exonérées de TVA