

# Messagerie Outlook- Confirmé

## S'organiser et gagner du temps

### OBJECTIF :

- **Gagner du temps** grâce aux **vrais usages** et **fonctions professionnelles** de la messagerie.
- **Améliorer** la gestion de **son emploi du temps** avec les **fonctions avancées** du **calendrier**
- Rechercher et **mieux classer l'information**

### PROGRAMME

#### ● Traiter ses mails

Choisir le regroupement des mails, développer et réduire les groupes  
Gérer les courriers indésirables  
Retrouver tous les mails d'un même échange  
Renvoyer à nouveau un message

#### ● Gérer le(s) calendrier(s)

Définir une périodicité  
Masquer/afficher le calendrier d'un autre utilisateur  
Fusionner des calendriers  
Déplacer ou copier un RDV ou une réunion, modifier sa durée  
Organiser une réunion  
Répondre à un mail avec une demande de réunion

#### ● Automatiser

Automatiser la gestion des mails par des règles  
Exécuter ou créer des actions rapides  
Créer et utiliser un modèle de mail  
Réutiliser des textes et contenus (image, tableau)  
Nettoyer une conversation



#### **Durée :**

1 jour



#### **Public et Niveau requis :**

- Tout public
- Connaître les bases d'Outlook



#### **Méthode pédagogique :**

- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique.
- Libre parcours : chacun s'exerce individuellement sur les thèmes correspondant à ses objectifs.



#### **Post-formation :**

- Évaluation stagiaire
- Assistance post-formation



# Messagerie Outlook- Confirmé

## S'organiser et gagner du temps

### ● Gérer les affichages

- Créer un affichage
- Modifier l'ordre des colonnes
- Mise en forme conditionnelle
- Appliquer un affichage aux sous dossiers

### ● Organiser et classer

- Classer avec de catégories de couleur
- Ajouter un dossier dans la zone favoris
- Créer un affichage
- Modifier l'ordre des colonnes
- Mise en forme conditionnelle
- Appliquer un affichage aux sous dossiers

### ● Trouver rapidement l'information

- Un moteur de recherche élaboré
- Affiner une recherche avec le ruban
- Définir l'étendue de la recherche (Dossier, Boite mail entière)
- Chercher par mots clés, destinataires,  
Rechercher du contenu de pièces jointes etc.
- Créer des dossiers de recherche
- Recherche grâce aux catégories
- Ajouter des champs de critères à la zone de recherche

