

# Formation Outlook (Microsoft 365)

## Gagner du temps au quotidien



DURÉE : 1 jour (7 heures)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Organiser sa messagerie pour traiter plus vite et ne rien oublier (tri, suivi, classement)
- Retrouver une information rapidement (recherche efficace et filtres)
- Gagner du temps avec des automatismes simples (règles de base, actions rapides, modèles, signatures)
- Planifier et gérer son agenda de manière fiable (rendez vous, réunions, partage)
- Structurer ses contacts et ses tâches pour suivre son activité
- Appliquer de bonnes pratiques de sécurité, archivage et entretien de boîte

### PRÉREQUIS :

- Maîtriser l'environnement Windows
- Utiliser régulièrement un ordinateur en contexte professionnel
- Aucun prérequis spécifique sur Outlook
- Un test de positionnement (QCM ou échange préalable) peut être proposé afin de vérifier que le niveau du participant est adapté à la formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Utilisateurs souhaitant mieux organiser leurs emails, leur agenda et leurs tâches
- Utilisateurs occasionnels voulant structurer leurs pratiques et gagner du temps
- Assistants, collaborateurs, managers
- Toute personne amenée à gérer un volume de messages et de rendez-vous au quotidien

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

#### Prise en main et réglages utiles

- Comprendre l'interface, les affichages et les modes (courrier, calendrier, personnes)
- Paramètres qui changent tout : volet de lecture, conversation, densité, notifications
- Bonnes pratiques de base Microsoft 365 (Outlook Desktop vs Outlook Web, ce qui change)

#### Traiter ses emails efficacement

- Méthode simple de tri : lire, décider, agir (répondre, planifier, classer)
- Indicateurs et suivi : marqueurs, drapeaux, catégories
- Pièces jointes : bonnes pratiques, liens OneDrive, éviter les doublons

#### Classer et retrouver vite

- Structure de dossiers efficace (simple et maintenable)
- Favoris et recherches sauvegardées (dossiers de recherche)
- Recherche Outlook : opérateurs, filtres, astuces "je retrouve tout en 10 secondes"

#### Automatiser sans se compliquer

- Actions rapides (Quick Steps) : "classer + répondre", "transférer + archiver", etc.
- Règles simples et fiables (tri automatique, priorités, exceptions)
- Modèles et signatures (une ou plusieurs, selon contexte)
- Gestion de l'absence (réponse auto, bonnes pratiques)

#### Calendrier et organisation du temps

- Rendez vous vs événement vs réunion (bon usage)
- Planifier une réunion proprement : participants, salles/ressources, options
- Proposer un nouvel horaire, gérer les réponses, annuler proprement
- Partage de calendrier, afficher plusieurs calendriers, superposition
- Convertir un email en rendez-vous ou tâche (gain de temps)

#### Contacts et carnet d'adresses

- Créer, rechercher, mettre à jour
- Groupes de contacts (si utile)
- Bonnes pratiques si annuaire d'entreprise

# Formation Outlook (Microsoft 365)

## Gagner du temps au quotidien



### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émergence par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

### INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires :** 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur :** formateur expert en bureautique
- **Modalités :** formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises :** inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique :** Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

### PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

#### Tâches (et suivi d'activité)

- Créer une tâche depuis un email, dates, rappels, priorités
- Suivre l'avancement et éviter la "to do list" ingérable
- Option selon environnement : lien avec Microsoft To Do (si vous l'utilisez)

#### Archivage, nettoyage et sécurité

- Courrier indésirable, phishing et pièces jointes suspectes (réflexes)
- Archivage : principes, .pst si nécessaire, quand éviter
- Nettoyage : boîte, éléments volumineux, bonnes pratiques

#### Synthèse et mise en pratique

- Questions réponses
- Exercices et cas concrets