

Gagner en efficacité avec Outlook 365

Description de la formation

Les messages courriel sont très utiles, mais il peut toutefois être difficile de bien les gérer. Dans cette formation, nous explorons comment l’affichage, la recherche et comment l’utilisation de divers outils de classement dans Outlook (dossiers, règles, catégories et actions rapides, etc.), peuvent nous aider à faire un suivi efficace de nos messages. De plus, nous explorons quelques stratégies pour améliorer l’affichage des calendriers, le partage de ceux-ci et l’utilisation efficace des catégories. Si vous cherchez des conseils et des stratégies pratiques pour améliorer votre efficacité au quotidien, cette formation est pour vous!

Objectifs pédagogiques

1. Adapter l’environnement visuel du courrier et du calendrier selon ses besoins.
2. Déterminer les outils les plus utiles pour le classement et la recherche de message.
3. Ajouter des calendriers partagés et partager son calendrier à ses collègues.
4. Identifier les fonctionnalités pertinentes sur la version Web d’Outlook.

Contenu

Améliorer l’ergonomie d’Outlook

- Afficher le ruban et la barre d’outils Accès rapide.
- Modifier les options d’Outlook.

Gestion du courrier (messagerie)

- Créer et gérer des affichages personnalisés.
- Appliquer des catégories et indicateurs aux messages afin de déterminer les actions à faire ou attendues.
- Utiliser judicieusement les dossiers pour le classement des messages.
- Configurer les règles et les actions rapides.
- Rechercher efficacement des messages.
- Astuces du quotidien (planifier l’envoi, rappeler un message, etc.)

Gestion du calendrier

- Adapter l’affichage des calendriers à ses besoins.
- Partager son calendrier.
- Ajouter des calendriers partagés.
- Mieux visualiser ses activités et rendez-vous à l’aide des catégories.

Méthodologie

- Exposé
- Démonstration
- Exercice informatique

Clientèle visée

Utilisateurs et utilisatrices intermédiaires ou expérimentés d’Outlook souhaitant optimiser leur productivité grâce à des méthodes avancées de gestion des courriels et des calendriers.

Particularité(s)

Il est essentiel d’avoir la version Microsoft 365 Entreprise, Business, Éducation ou Gouvernement. Les versions Personnelle, Individuelle et Famille ne sont pas souhaitables car leurs fonctionnalités ne sont pas tout à fait les mêmes. La version d’Outlook utilisée pour la formation est la version installée (lourde ou « de bureau ») sans avoir activé la fonction « Nouvel Outlook ». Toutefois, des fonctions spécifiques à la version web sont présentées pour leur efficacité.

Gagner en efficacité avec Outlook 365

À savoir lorsque cette formation est en ligne

Nos formations en ligne sont diffusées sous forme de classes virtuelles interactives et nous travaillons avec la plateforme Zoom.

Vous devez avoir un ordinateur avec un bon accès à Internet ainsi qu'une caméra, un micro et des haut-parleurs afin de participer à la formation. La caméra doit être fonctionnelle et être ouverte tout au long de la formation pour faciliter les échanges avec le formateur et le volet pratique de la formation.

Formateur(s)

Patrick Gravel

Formateur expérimenté avec les outils Microsoft 365, Patrick est formateur certifié Microsoft. Possédant plus de deux décennies d'expérience dans le domaine des affaires, le domaine gouvernemental et de production industriel, Patrick a acquis une expertise approfondie dans l'utilisation des outils Microsoft 365. Il a accompagné plusieurs entreprises dans l'optimisation des processus commerciaux, de la collaboration et de la productivité.

Durée

1 jour(s) pour un total de 7 heure(s).

Coût par participant en formation publique

607 \$

Prochaines dates en formation publique

20 avril 2026 (Classe virtuelle)

1 décembre 2026 (Classe virtuelle)

La bonne formation au bon moment. ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 8000 participants et participantes formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>