

Outlook : Gagner en efficacité

Référence : **BUOUEFF**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 1- Maîtriser l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook
- 2- Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques

Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook

Objectifs

- Organiser la gestion de ses mails pour gagner du temps
- Utiliser au mieux son calendrier pour gérer son temps

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Outlook

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Organiser sa Boîte de réception Outlook

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Créer des règles automatiques : En fonction de l'expéditeur - En fonction de l'objet - En fonction d'un mot spécifique
- Définir les indicateurs de suivis
- Gérer et définir des catégories
- Gérer les conversations, suivre une conversation
- Utiliser les recherches personnalisées
- Appliquer le filtre du courrier
- Trier des messages
- Recherche rapide d'un message
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des actions rapides : Déplacer vers un dossier - Classer et déplacer - Nouveau message à... - Transférer à ... - Nouvelle réunion avec... - Action rapide personnalisée
- Création et utilisation de modèles de message
- Principe de l'archivage : fichier de données Outlook : Archivage manuel - Archivage automatique

2. Gérer son calendrier dans Outlook

- Personnaliser son calendrier : Les différents affichages - Importer les jours fériés
- Organiser : Des rendez-vous - Des événements - Des réunions et inviter des participants
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités de ses collaborateurs
- Attribuer des catégories à ses rendez-vous
- Envoyer le calendrier par messagerie

3. Gérer ses tâches avec Outlook

- Créer, modifier, supprimer une tâche
- Assigner une tâche à une personne
- Accepter ou refuser une tâche
- Transformer un message en tâche

4. Partager Outlook

- Partager ou déléguer des dossiers : Boîte de réception, Calendrier, Contacts

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.