

# Outlook : Gagner en efficacité

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Rubrique :** Systemes et Messageries

**Code de formation :** AS5313

## € Tarifs

**Prix public :** 390 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation. L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

1- Organiser la gestion de ses mails pour gagner du temps 2- Utiliser au mieux son calendrier pour gérer son temps

### Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook

### Pré-requis

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

## Lieux & Horaires

**Durée :** 7 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

## PROGRAMME

### Module 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

### Module 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

### Module 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

### Module 4 : Partager Outlook

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

## Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

## MODALITÉS

### Modalités

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.