## Programme complet

### Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Les indicateurs de suivis
- Les catégories
- Le mode Conversation
- Recherches personnalisées
- Les actions rapides
- Création et utilisation de modèles de message

### Organiser son temps et prioriser ses tâches

- Le calendrier
  - Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
  - Rendez-vous, évènements, demander une réunion
  - Suivi des participants, lieu des réunions
  - Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
  - Vue hebdomadaire et mensuelle
  - Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
  - Configuration du calendrier
- Gestion des tâches
  - Créer une tâche, un rappel à partir d'un email
  - Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
  - Assigner, répondre et transférer des tâches
  - Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
  - Saisir les tâches périodiques en une seule fois

### Utilisation des contacts

- Gestion des contacts
- Créer et suivre une liste de contacts
- Nouveau contact dans la même société
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Trier, filtrer, regrouper les contacts
- Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau
- Publipostage à partir des contacts

### Le travail de groupe

- Partage des informations dans Outlook
- Partage de dossiers et permissions associées aux éléments

### Etablir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions

## Objectifs pédagogiques

Mieux organiser la gestion de son courrier.
Se perfectionner sur les fonctions avancées d'Outlook.
Tirer profit des possibilités de travail collaboratif.

## Public concerné

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

## Pré-requis

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)

## Durée

04h00

## Moyens Pédagogiques

A travers divers exercices, les participants apprendront à utiliser Outlook pour : envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires, insérer des pièces jointes, automatiser l'archivage des mails dans des dossiers, utiliser un carnet d'adresse, créer de nouveaux contacts... Ils seront également amenés à planifier une réunion et à y convier plusieurs participants.

Les trucs et astuces pour tirer le meilleur parti de la solution dans un contexte professionnel.

Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

## Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

## Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

### et de son poste

- Principe de l'archivage
- Les fichiers PST
- Archivage manuel et automatique
- Outils de nettoyage
- Identifier les emails répétitifs et créer des réponses automatiques
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique