

## PROGRAMME OUTLOOK – ORGANISER SON TRAVAIL ET OPTIMISER SA PRODUCTIVITÉ

**OBJECTIFS** : Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook.

**PUBLIC CONCERNÉ/PRÉREQUIS** : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook. Connaissance des fonctions de base d'Outlook.

**DURÉE** : 1 jour (7 heures)

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE** : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

**SUIVI ET ÉVALUATION** : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

**CERTIFICATION TOSA®** : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203/>

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nous consulter.

**Délais d'accès à la formation** : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

## CONTENU

### 1. RAPPELS SUR LES OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE

### 2. OPTIONS AVANCÉES DU CALENDRIER

- Gestion des réunions
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
- Définir un rappel de rendez-vous
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Paramétrer son calendrier
- Paramétrer les styles d'impression du calendrier

Dernière mise à jour : 09/08/2021 07/02/2024

### **3. OPTIMISER LE TRAVAIL EN GROUPE À L'AIDE DU GESTIONNAIRE DES TÂCHES**

- Accepter ou refuser une tâche
- Assigner une tâche
- Reprendre possession d'une tâche refusée
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous

### **4. ORGANISER SA MESSAGERIE ET PROFITER DES OPTIONS DE REGROUPEMENTS**

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers
- Grouper les messages
- Trier les messages selon des critères
- Rechercher des éléments dans les dossiers selon des critères
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence
- Utiliser les règles de gestion des messages

### **5. PARTAGER OUTLOOK AVEC SON ÉQUIPE**

- Déléguer sa boîte aux lettres
- Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne
- Partager un dossier
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur