

# BUREAUTIQUE

## "OUTLOOK"

### Objectifs

Automatiser la gestion des messages reçus ; savoir gérer son calendrier & son temps ; maîtriser la gestion des contacts ; savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie

### Programme

- **Personnaliser sa messagerie pour gagner du temps**
  - Utiliser les outils intégrés
  - Faciliter l'accès aux informations importantes
  - Organiser son carnet d'adresses
  - Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts, etc.
  - Utiliser les raccourcis clavier
- **Lutter contre la surcharge d'informations**
  - Filtrer les messages indésirables
  - Créer des réponses types
  - Signaler les e-mails importants
  - S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails
- **Organiser son temps et prioriser ses tâches**
  - Avoir une vision globale de sa journée de travail
  - Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
  - Partager son calendrier et celui de ses collaborateurs
  - Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
  - Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
  - Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
  - Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches
- **Établir des règles de classement et d'archivage**
  - Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
  - Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
  - Identifier les e-mails " répétitifs " et créer des réponses automatiques
  - Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
  - Rechercher un message dans ses dossiers

**1 jour**  
**7h présentiel**

**INTRA**  
**Remis sur devis après étude des besoins**  
(De 2 à 6 stagiaire/grp)



Nombre de stagiaires/session :  
6 Pers. Max



Pré-requis : Avoir des connaissances de base en informatique



Délais d'accès : 3 semaines



Public : Toute personne souhaitant apprendre les fonctions d'Outlook

### Pédagogie

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

### Validation de la formation

Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau

À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification ICDL®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation