



PERFECTIONNEMENT À L'UTILISATION D'OUTLOOK

à du au

Financé par

3D Ingénierie Systèmes

Saint-Jean-le-Blanc

Tél :

[En savoir plus sur la formation](#)

CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau de sortie :

Sans Niveau spécifique

Contenu et programme

Objectifs :

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps
Organiser son temps et prioriser ses tâches

Programme :

1. Rappels sur la messagerie
Le ruban, les onglets et groupe de boutons
L'onglet "fichier"
2. Messagerie avancée
Les règles automatiques
Les indicateurs de suivis
Les catégories
Les conversations et leur gestion
Recherches personnalisées

Paramètres d'affichage
Les actions rapides

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

Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook

Utiliser les outils intégrés pour simplifier son organisation

Faciliter l'accès aux informations importantes

Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts

Synchroniser son Smartphone avec l'agenda, la liste de contacts...

Utiliser efficacement les raccourcis clavier

4. Faire de sa messagerie un rempart contre l'infobésité

Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie

Créer des réponses types

Signaler les e-mails importants

S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

5. Organiser son temps et prioriser ses tâches

Avoir une vision globale de sa journée de travail avec Outlook aujourd'hui

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 email

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

6. Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : échanges sur les habitudes de classement

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

LES AUTRES SESSIONS

	Adresse	Date de sessions	Publics	Financeurs
	Saint-Jean-de-la-Ruelle (45)	Inscription à la demande du 01/01/2025 au 31/12/2025	Tout public	
	Saint-Jean-de-la-Ruelle (45)	Inscription à la demande du 01/01/2026 au 31/12/2026	Tout public	

Informations pratiques

Organisme responsable :

- Saint-Jean-le-Blanc

Numéro de session : / Référence GIP : 45812

Mise à jour le 12/07/2024