

Outlook

Réf. ATBT9 · Advancia Training · Bureautique

DURÉE 2 jours	NIVEAU Fondamental	MODALITÉS Présentiel · Live · Intra	VOUCHER EXAMEN En option
-------------------------	------------------------------	---	------------------------------------

Présentation

Cette formation vous apprend à exploiter pleinement Microsoft Outlook comme outil central d'organisation. Vous découvrirez comment traiter efficacement vos emails, planifier vos rendez-vous et gérer vos tâches. Vous gagnerez en productivité et réduirez la surcharge informationnelle au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'envoi, la réception et le classement des messages
- Organiser sa boîte de réception avec dossiers, règles et catégories
- Planifier rendez-vous, réunions et événements dans le calendrier
- Gérer ses contacts et listes de distribution
- Créer et suivre des tâches et rappels
- Appliquer une méthode de traitement du flux d'emails

Programme détaillé

1. Module 1 — Gérer efficacement sa messagerie

- Rédiger, envoyer et répondre aux messages
- Pièces jointes, signatures et options d'envoi
- Classer avec dossiers, catégories et indicateurs
- Automatiser le tri avec les règles

2. Module 2 — Calendrier et organisation

- Créer rendez-vous et événements récurrents
- Organiser une réunion et gérer les disponibilités
- Partage de calendrier et délégation
- Affichages et code couleur

3. Module 3 — Contacts, tâches et productivité

- Gérer contacts et listes de distribution
- Créer tâches, rappels et suivi
- Recherche et nettoyage de la boîte
- Méthode de traitement du flux (Inbox Zero)

Prérequis

Être à l'aise avec l'environnement Windows et la navigation informatique de base. Aucun prérequis sur Outlook n'est nécessaire.

Public visé

Tout collaborateur, assistant, cadre ou agent administratif utilisant la messagerie professionnelle au quotidien.

Ce qui est inclus

- Support de cours Advancia Training
- Ateliers pratiques sur cas réels
- Attestation de fin de formation
- Pauses café et déjeuner
- Accès à un formateur expert bureautique

Certification

Formation non certifiante. Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue du parcours.

750 DT HT / participant — tarif inter-entreprise · financement CNFCPP possible