


**Durée :** 1 jour – 7 h

Formation en présentiel pour un  
Groupe de 3 à 8 personnes

Réf : BULK20

 **A noter**  
Certification TOSA

## Objectifs

Connaitre les possibilités  
d'Outlook afin de gagner  
du temps  
Savoir optimiser la gestion  
des messages, du  
calendrier et des tâches

## Public

Public averti sur Outlook, Être  
utilisateur d'Outlook.  
Formation accessible aux  
personnes en situation de  
handicap : accompagnement  
par le référent AFPI

## Formateur

Expérimenté(e) en tutorat et  
formation professionnelle  
pour adultes

## Pré requis

Pas de prérequis spécifiques

## Lieu Horaires

Cf calendrier et tarif

## Contact

Joëlle BLANC

06 49 53 56 86

jblanc@poleformation74.com

## Éléments du Programme

### Environnement, sauvegarde et archivage

Créer un fichier d'archivage Outlook  
Paramétrer l'archivage  
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook  
Nettoyer la boîte aux lettres.

### Dossiers

Créer des dossiers pour mieux classer  
Créer un dossier public  
Créer un élément dans un dossier public  
Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

### Gestion avancée des messages

Savoir grouper les messages et les trier selon des critères (mod  
conversation)  
Classer les messages avec des catégories.  
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages  
Créer des règles de gestion automatique des messages  
Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.  
Créer et utiliser des modèles de message

### Gestion avancée du calendrier

Créer un calendrier supplémentaire  
Partager son calendri  
Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants  
Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.  
Gérer des groupes de calendrier.  
Autorisation d'accès, partage, ouverture d'un calendrier partagé

### Gestion avancée des contacts

Créer et gérer plusieurs carnets de contacts  
Import/Export de contacts  
Autorisation d'accès et partage d'un carnet de contacts  
Création de groupe de contact

### Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

Créer, modifier et suivre une liste de tâches.  
Classer les tâches par ordre de priorité.  
Assigner, répondre et transférer des tâches.  
Transformer un message en tâche.

## Modalités pédagogiques

### Moyens mis à disposition :

1 salle équipée de PC – Accès WIFI -

**Moyens pédagogiques :** Alternance d'apports théoriques et de mise en  
application à partir de cas pratiques

### Validation

Évaluation TOSA de fin de stage - Questionnaire de satisfaction  
Attestation de fin de formation - Sur demande : possibilité de présenter  
les certifications PCIE, TOSA