

# Outlook – Perfectionnement

**Programme** (Mis à jour le 12/02/2021)

---

## Utilisation avancée de la messagerie

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers  
Archivage (paramétrage et optimisation)
- Les fichiers .pst
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau

## Calendrier

- Utilisation des différents affichages du calendrier
- Options de paramétrage des jours et plages horaires
- Le navigateur de date
- Création et Modification d'un rendez-vous
- Définir un rappel de rendez-vous
- Planification et gestion des réunions
- Partager son calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

## Les tâches

- Créer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Assigner une tâche
- Accepter ou refuser une tâche
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche

### Référence

THBM2055

### Durée

1 jour / 7 heures

### Prix HT / stagiaire

300€

### Objectifs pédagogiques

- Concevoir l'outil Outlook
- Planifier des réunions
- Gérer des tâches
- Utiliser le partage de calendriers

### Niveau requis

- Utiliser les fonctions de base d'Outlook

### Public concerné

- Toute personne ayant à gérer des plannings et organiser des réunions

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)