# Utiliser efficacement Outlook pour gérer son temps et ses activités

**Durée :** 1 jour soit 7 heures **Tarif :** 290 € HT

Réf : I0523

**Points forts :** Une formation ciblée avec de nombreux exercices pratiques qui vous rendront opérationnel pour vos applications professionnelles.

## Objectifs

- Intégrer les bonnes pratiques liées à l'utilisation de la messagerie Outlook.
- Piloter son activité en utilisant Outlook de façon optimale.

## Programme

### Optimiser l'interface :

- Gérer l'affichage, les volets, les fractionnements.
- Personnaliser l'interface en fonction de son activité : volet des dossiers, volet de lecture, barre de tâches.

### Utiliser les outils « gain de temps » :

- Créer et utiliser les modèles de mails.
- Créer et utiliser les Insertions automatiques avec la fonction QuickPart.
- Utiliser les options de correction automatique et autres raccourcis clavier pour automatiser la saisie.

### Gérer les mails à l'arrivée :

- Organiser ses dossiers de courrier.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Utiliser la méthode CAP pour :
  - Rationnaliser le traitement des mails.
  - S'organiser en appliquant les principes de gestion du temps.

### Planifier et organiser ses activités avec le gestionnaire de tâches :

- Distinguer l'utilisation du calendrier (agenda) et celle du gestionnaire de tâches.
- Utiliser le gestionnaire de tâches pour centraliser toutes les actions à réaliser :
  - Créer une tâche ou transformer un mail en tâche.
  - Définir des échéances et des rappels.
  - Regrouper les tâches par catégories pour faciliter la gestion des priorités.
  - Créer des dossiers pour organiser les tâches longues et complexes ou un projet.
  - Planifier et suivre des actions périodiques.
- Affecter (déléguer) et suivre une tâche.

## Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de nombreux exercices pratiques.

**Formateur :** Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

## Public

Tout utilisateur souhaitant utiliser sa boite de messagerie de façon optimale

## Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

## Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

**5 453** personnes formées en 2022

## Dates de session

Nous consulter

194, rue de la Ronce
76230 ISNEAUVILLE

www.ceppic.fr

Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CONTACT
**Laetitia LIENARD**
02.35.59.44.13
laetitia.lienard@ceppic.fr