

OUTLOOK

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Objectifs : Cette formation vous permet d'acquérir la maîtrise des fonctionnalités avancées d'Outlook et vous apporte des solutions pour les adapter à votre activité et mieux vous organiser : gestion automatique des messages, indicateurs, catégories, partage d'agendas, de contacts

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctions de base d'Outlook

Public : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour mieux les adapter à son activité

Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Niveau : Fondamentaux



Pédagogie : Alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique

Evaluation des acquis : Mise en pratique par exercices en autonomie puis corrigés individuellement et/ou collectivement

Suivi après formation : Un ouvrage de référence (remis en formation) - évaluation à chaud remplie par l'apprenant

Programme

Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options d'Outlook pour gagner du temps
- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs

Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage

- Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche
- Créer des fichiers de données (pst) pour désengorger sa boîte à lettres
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails
- Enregistrer des actions rapides pour les manipulations les plus courantes : transfert, classement, modèles, ...
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Filtrer le courrier indésirable (Spam)
- Paramétrer l'archivage automatique

Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens

- Compresser pour optimiser (zip)
- Protéger ses fichiers (format pdf)

Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Regrouper ses contacts par catégorie
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter des contacts
- Opérer un publipostage

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Définir des échéances et mettre en place des rappels