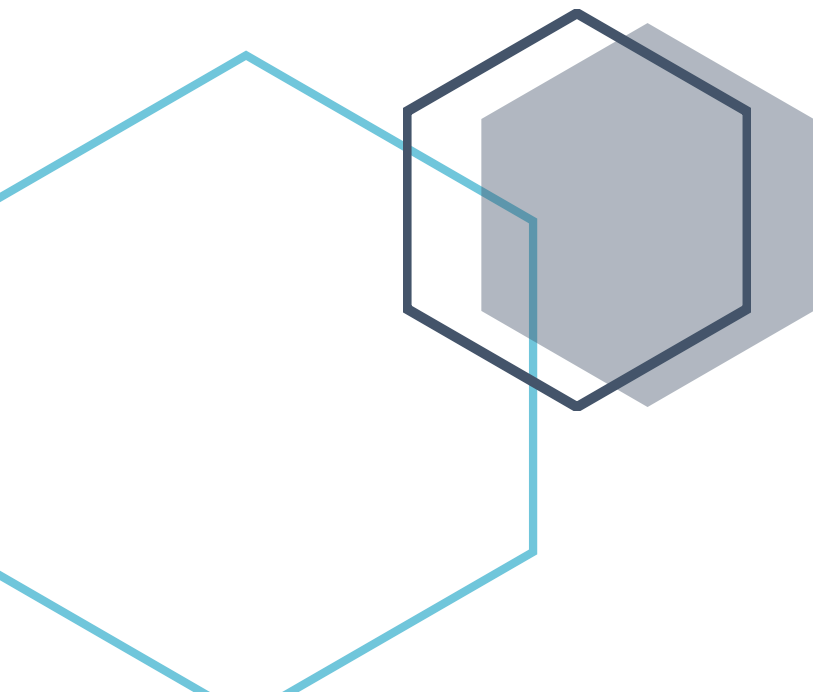




Formation Outlook

**Développer sa productivité et la
pertinence de Outlook**

Dans cette formation vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités de Outlook, pour rendre votre travail plus productif.





Programme :

Objectifs :

Dans cette formation vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités de Outlook, pour rendre votre travail plus productif.

Personnaliser l'environnement Outlook

Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
Définir des champs, des catégories, des indicateurs.
Mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

Traiter et gérer ses mails

Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
Informé de son absence.

Gérer ses contacts

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
Échanger des cartes de visite.
Importer, exporter des contacts.
Opérer un publipostage.

Organiser ses activités

Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
Définir des échéances et mettre en place des rappels.

Gérer le travail collectif

Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
Organiser des réunions.
Déléguer et suivre des tâches.

Informations :



Durée :
2 Jours (14 Heures)

Pré-requis :
Utilisation régulière d'un ordinateur avec l'environnement Windows.

Avoir le logiciel Microsoft Outlook.

Profil animateur :
Spécialiste de la formation en bureautique.

Support pédagogique :
Exercices et contenu théorique donnés à la fin de la formation.

Prix :
700.00€ HT