

OUTLOOK : GAGNER EN EFFICACITÉ

CODE STAGE : AS5313

OBJECTIFS

- 1- Organiser la gestion de ses mails pour gagner du temps
- 2- Utiliser au mieux son calendrier pour gérer son temps

DURÉE

1 jour

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook

PRÉ-REQUIS

- 1- Maîtriser l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook
- 2- Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable ; ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques

PROGRAMME

Module 1 : Organiser sa Boîte de réception Outlook

Créer des dossiers pour classer ses messages

Créer des règles automatiques : En fonction de l'expéditeur ; En fonction de l'objet ; En fonction d'un mot spécifique

Définir les indicateurs de suivis

Gérer et définir des catégories

Gérer les conversations, suivre une conversation

Utiliser les recherches personnalisées

Appliquer le filtre du courrier

Trier des messages

Recherche rapide d'un message

Filtrer le courrier indésirable

Créer des actions rapides : Déplacer vers un dossier ; Classer et déplacer ; Nouveau message ;

Transférer à code2utf('8230',0) ; Nouvelle réunion avec code2utf('8230',0) ; Action rapide personnalisée

Création et utilisation de modèles de message

Principe de lcode2utf('8217',0)archivage : fichier de données Outlook : Archivage manuel ; Archivage automatique

Module 2 : Gérer son calendrier dans Outlook

Personnaliser son calendrier : Les différents affichages ; Importer les jours fériés

Organiser : Des rendez-vous ; Des évènements ; Des réunions et inviter des participants

Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités de ses collaborateurs

Attribuer des catégories à ses rendez-vous

Envoyer le calendrier par messagerie

Module 3 : Gérer ses tâches avec Outlook

Créer, modifier, supprimer une tâche

Assigner une tâche à une personne

Accepter ou refuser une tâche

Transformer un message en tâche

Module 4 : Partager Outlook

Partager ou déléguer des dossiers : Boîte de réception, Calendrier, Contacts

