



DUREE

1 jour (7 heures)

PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook désirant maîtriser les fonctionnalités du logiciel pour gagner en efficacité

PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Outlook Prise en main » ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Perfectionner son organisation au quotidien pour gagner en efficacité.

Optimiser la qualité du traitement et du suivi de l'information.

Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne - Vidéoprojecteur

Support de cours - Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Rappels et spécificités

- Fonctions de base
- Personnaliser l'interface d'Outlook
- Paramétrer le gestionnaire d'absences
- Envoyer un élément Outlook dans un courrier (message, rendez-vous, contacts, notes)

Messagerie

- Messages "Prioritaires" et "Autres"
- Catégories
- Suivis
- Mise en forme conditionnelle
- Création et gestion de dossiers
- Déterminer des règles de Classement
- Utiliser et gérer les "Actions Rapides"
- Créer des règles d'archivage personnalisées
- Déléguer sa messagerie et choisir les autorisations

Contacts

- Partager ses contacts

Calendrier

- Organiser des réunions
- Vérifier la disponibilité des invités
- Déléguer son calendrier et choisir les autorisations
- Créer un calendrier de groupe
- Créer un calendrier personnalisé

Tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Déléguer une tâche
- Suivre l'état d'avancement des tâches

Notes

- Envoyer une Note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

