

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

N° BUROU002 - Durée : 1 jour - Prix : 300 € HT (hors frais de déplacement)

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant une bonne connaissance et utilisation d'Outlook.

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie, en gérant son temps et le temps de ses collaborateurs, en partageant des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe et en organisant efficacement des réunions.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PARAMETRER ET CONFIGURER L'INTERFACE

- Le ruban, les onglets, les groupes.
- Personnaliser les barres.
- Le bouton Fichier et les options de paramétrage.
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs.

CLASSEMENT – ARCHIVAGE – SAUVEGARDE

- Créer des dossiers pour classer ses messages.
- Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- Filtrer le courrier indésirable.

CONTACTS

- Gérer efficacement ses contacts.
- Créer un publipostage avec ses contacts.
- Listes de distribution.

CALENDRIER

- Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier.
- Créer des événements et des rendez-vous.
- Organiser des réunions et inviter des participants.
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications.

- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités.

PARTAGER DES DOSSIERS

- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)
- Attribuer des autorisations d'accès.
- Ouvrir un dossier partagé.

GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU

- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau.

TACHES

- Créer une tâche simple ou périodique.
- Affecter ou déléguer une tâche.
- Transformer un message en tâche.
- Suivre l'état d'avancement.

NOTES

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