



Approfondir Outlook (*dont export et e-mailing*)

OBJECTIF GÉNÉRAL : Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie, en gérant son temps, ses carnets d'adresses, ses agendas et en organisant efficacement des réunions.

Déclencher des e-mailings personnalisés en couplant Word et Outlook

METHODE PEDAGOGIQUE: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose d'un ordinateur ou d'un portable et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

DUREE : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Adapter Outlook à ses propres besoins

Modifier les paramètres d'affichage.

Personnaliser ses e-mails : signature, format.

Concevoir et utiliser un modèle.

Sauvegarder dans des fichiers de données Outlook.

Gérer la barre des raccourcis Outlook.

Créer des catégories multiples avec couleur pour un suivi personnalisé des mails, contacts tâches et RV

Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

Identifier les principaux formats.

Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).

Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).

Automatiser la gestion de ses messages

Trier et filtrer ses messages.

Créer des règles pour automatiser le classement.

Suivre ses mails par des rappels automatiques.

Gérer ses e-mails pendant son absence.

Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).

Auto-archiver ses messages.

Gérer son carnet d'adresses

Créer ses propres contacts et listes de distribution.

Organiser le classement de ses contacts.

Créer des affichages personnalisés multi-critères

Échanger des cartes de visite.

Importer et exporter un groupe de contacts.

Opérer un publipostage de ses contacts.

Associer Outlook et Word pour faire un e-mailing

Organiser et manager son travail

Planifier et organiser ses activités

Créer des rendez-vous et événements ponctuels.

Intégrer des éléments périodiques.

Planifier des réunions.

Gérer et déléguer des tâches.

Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.

Suivre l'état d'avancement

Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

Utiliser les tâches

Créer une tâche simple ou périodique

Suivre ou piloter une tâche

Affecter ou déléguer une tâche

Transformer un message en tâche

Suivre l'état d'avancement

Changer l'affichage et le tri des tâches

Classer les tâches