

Perfectionnement Outlook

OBJECTIF GENERAL : 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.

DUREE : 1 jour

PROGRAMME DETAILLE :

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).
Adresser des liens hypertextes.

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.

Organiser et manager son travail

Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille
Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
Déléguer messagerie et/ou calendrier
Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles
Filtrer le courrier indésirable
Créer des règles de classement automatique du courrier
Faire un mailing de messages
Associer Outlook et Word pour faire un emailing (export)

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

Utiliser les notes

Changer la couleur des notes
Envoyer une note par messagerie
Afficher les notes sur le bureau de Windows