

Outlook Perfectionnement

Objectifs

- Adapter Outlook 2016 à son activité pour gagner du temps et s'organiser
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches
- Partager des ressources collectives
- Maîtriser les fonctions collaboratives des outils

Public : Tous publics - Utilisateurs des services Outlook - Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser les fonctionnalités de base Outlook

Durée : 7 heures

Tarif : 420€ TTC / stagiaire

Evaluations : A l'entrée, en cours et en fin de formation

Travaux à réaliser : Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques

Programme

Matin

Partager des ressources collectives

Objectif 1 : Adapter Outlook 2016 à son activité pour gagner du temps et s'organiser

Présentation de l'environnement

- Connaître le vocabulaire
- Personnaliser des espaces de travail

Objectif 2 : Optimiser la gestion de ses mails

Configuration de la boîte de réception

- Organisation
- Affichage

Objectif 3 : Maîtriser les paramètres avancés d'envoi

Paramètres avancés d'envoi et de réception de message

- Les options d'envoi
- Les messages automatiques
- Les modèles de messages

Après-midi

Objectif 4 : Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches

Les contacts

- Saisie et normalisation
- Création de liste de diffusion

Les tâches

- Créer une tâche
- Assigner une tâche

Objectif 5 : Maîtriser les fonctions collaboratives des outils

Le calendrier

- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion
- Les fonctions collaboratives