



Programme de formation

OUT01 – Etre efficace avec Outlook.

« Objectif

Echanger rapidement et simplement des informations et des données avec ses collègues ses clients, ses prestataires. Organiser, structurer sa boîte de réception et ses contacts.


Durée

 1 jour

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows. Il est conseillé d'avoir suivi nos modules WIN01 ou d'avoir un niveau de connaissances équivalent.

Programme

- Communiquer via la messagerie
 - ⊙ Les différents dossiers de courrier
 - ⊙ Envoyer un message (l'entête, le corps du message et les différentes options d'envoi)
 - ⊙ Ajouter une pièce jointe à votre message (optimiser les images)
 - ⊙ Répondre, transférer un message
 - ⊙ Ouvrir une pièce jointe, l'enregistrer
 - ⊙ Modifier les formats d'affichage des messages, choisir un papier à lettre
 - ⊙ Créer sa signature
 - ⊙ Les principales options de messagerie

- Organiser sa boîte de réception
 - ⊙ Trier et organiser ses messages en les regroupant de diverses façons
 - ⊙ Marquer un mail pour suivi
 - ⊙ Utiliser les catégories
 - ⊙ Créer des dossiers personnels pour classer ses messages importants
 - ⊙ Traiter manuellement les messages (suppression, déplacement, enregistrement,)
 - ⊙ Appliquer des règles pour traiter automatiquement les messages

- Carnets d'adresses et contacts
 - ⊙ Qu'est-ce que le carnet d'adresses. Que contient-il ?
 - ⊙ Organiser et partager ses contacts personnels

- Utiliser le calendrier
 - ⊙ Les principales options du calendrier et les options de disponibilité
 - ⊙ Créer un rendez-vous, un événement, gérer la périodicité
 - ⊙ Organiser une réunion, inviter des participants, gérer les ressources
 - ⊙ Accepter, refuser une réunion, proposer un nouvel horaire
 - ⊙ Partager son calendrier. Définir des rôles, donner des droits
 - ⊙ Créer et suivre un agenda de groupe

- Travailler avec les tâches
 - ⊙ Créer et assigner une tâche
 - ⊙ Transformer un message en tâche
 - ⊙ Accepter ou refuser une tâche, suivre de l'état d'avancement

- Déléguer, partager
 - ⊙ Donner délégation de sa boîte aux lettres à ses collègues
 - ⊙ Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur