

Atelier Outlook : Gagner en efficacité

Référence : ATOUEFF

Durée : 1 jour

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- 1- Maîtriser l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook. • 2- Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.

OBJECTIFS

- Organiser la gestion de ses mails pour gagner du temps. • Utiliser au mieux son calendrier pour gérer son temps.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Outlook

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Organiser sa Boîte de réception Outlook

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Créer des règles automatiques : En fonction de l'expéditeur - En fonction de l'objet - En fonction d'un mot spécifique
- Définir les indicateurs de suivis
- Gérer et définir des catégories
- Gérer les conversations, suivre une conversation
- Utiliser les recherches personnalisées
- Appliquer le filtre du courrier
- Trier des messages
- Recherche rapide d'un message
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des actions rapides : Déplacer vers un dossier - Classer et déplacer - Nouveau message à... - Transférer à... - Nouvelle réunion avec... - Action rapide personnalisée
- Création et utilisation de modèles de message

- Principe de l'archivage : fichier de données Outlook : Archivage manuel - Archivage automatique

Gérer son calendrier dans Outlook

- Personnaliser son calendrier : Les différents affichages - Importer les jours fériés
- Organiser : Des rendez-vous - Des événements - Des réunions et inviter des participants
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités de ses collaborateurs
- Attribuer des catégories à ses rendez-vous
- Envoyer le calendrier par messagerie

Gérer ses tâches avec Outlook

- Créer, modifier, supprimer une tâche
- Assigner une tâche à une personne
- Accepter ou refuser une tâche
- Transformer un message en tâche

Partager Outlook

- Partager ou déléguer des dossiers : Boîte de réception, Calendrier, Contacts