

Les fonctions cachées d'Outlook

Programme :

1. Gestion avancée des messages

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages
- Comment créer des dossiers pour mieux classer les messages
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs
- Utiliser les règles de gestion des messages, modifier un message déjà expédié

2. Gestion avancée du calendrier

- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion
- Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux
- Classer un rendez-vous, partager et gérer son calendrier par email

3. Gestion avancée des contacts

- Créer et suivre une liste de contacts
- Personnalisation de l'apparence des contacts
- Comment trier, filtrer et regrouper les contacts
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Faire un publipostage à partir des contacts

4. Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

- Créer, modifier et suivre une liste de tâches
- Classer les tâches par ordre de priorité
- Assigner, répondre et transférer des tâches

Objectifs

Approfondir ses connaissances sur la messagerie OUTLOOK

Utiliser la gestion avancée des messages, des contacts et du calendrier

Maîtriser le gestionnaire des tâches et le partage d'informations

Personnes concernées

Personne amenée à utiliser les fonctions avancées d'Outlook

Pré-requis : connaissances en bureautique

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques adaptées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Durée : 7 heures (1 journée)

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum