



OUTLOOK

Objectifs : Maîtriser toutes les fonctionnalités de Outlook : calendrier, messagerie, tâches

Durée :
7 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Aucun

Modalités pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Présentation

- Lancement
- L'écran d'accueil

2. Etre efficace dans sa gestion des mails

- Carnet d'adresse
- Trier, archiver rapidement ses mails grâce aux règles
- Enregistrer simultanément les pièces jointes
- Etre capable de transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Utiliser les boutons de vote pour collecter une information.

3. Personnaliser et suivre ses messages

- Créer une signature
- Enregistrer des mails types
- Gérer les accusés de réception
- Personnaliser sa signature
- Joindre des pièces jointes, des dossiers, ZIP...

4. Gérer efficacement ses contacts

- Utiliser le carnet d'adresse et les listes de distribution pour gagner du temps.
- Faire un publipostage en couplant avec Word
- Echanger des cartes de visite
- importer/ exporter des contacts

5. Organiser son travail et ses activités

- Créer ses rendez-vous ponctuels ou périodiques
- Organiser des réunions et Inviter ses interlocuteurs
- Partager son agenda
- Utiliser les couleurs pour mieux s'organiser
- Créer des tâches, mettre des échéances
- Mettre à jour les tâches, gérer les achèvements