

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- **Tirer partie** de la performance d'Outlook
- Partager les documents
- **Mieux organiser son temps** et celui de ses collaborateurs

DUREE

1 jour



CONTENU DE LA FORMATION

Personnaliser son utilisation d'Outlook en fonction de ses besoins

- Personnaliser ses paramètres d'affichages
- Personnaliser ses envois : utiliser les fonctions avancées de la signature, choisir son format
- **Concevoir et utiliser un modèle**
Sauvegarder ses fichiers dans outlook
- Filtrer ses courriers
- **Créer des règles de classements automatiques**
- **Faire un mailing de messages**

Automatiser sa messagerie

- Filtrer et trier ses courriers
- **Filtrer** automatiquement le courrier indésirable
- **Créer** des règles de classements et de rappels automatiques
- Assurer le suivi des réponses
- Auto-archiver ses messages

Optimiser l'utilisation de son carnet d'adresses

- Créer ses fiches contacts et ses listes de distribution
- Optimiser son classement
- **Echanger des cartes de visite**
- Importer et exporter un groupe de contact
- **Créer un mailing**

Organiser le travail en commun pour une plus grande efficacité

- Créer un dossier de partage : « les dossiers publics »
- Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresse publique partagée
- **Partager** ses contacts avec ses collègues
- Limiter l'accès aux éléments publics

Organiser des réunions

- Planifier et gérer des réunions en invitant des participants
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Gérer les confirmations, annulations et modifications

Utiliser les tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Suivre et piloter une tâche
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement
- Changer l'affichage et le tri des tâches

Utiliser les notes

- Changer la couleur des notes
- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows