

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- **Maîtriser** les fonctionnalités avancées
- Automatiser la gestion de sa messagerie, carnet d'adresse et agendas
- **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
- Compresser ses fichiers lorsque l'envoi est trop lourd
- Concevoir et utiliser un modèle
- Sauvegarder ses fichiers dans Outlook

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 son agenda efficacement

- Créer des rendez-vous et des événements ponctuels ou périodiques
- **Planifier** une réunion et inviter des contacts
- **Programmer** une alarme et gérer les alarmes de suivi
- **Transformer** un mail en rendez-vous

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