

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Exploiter les fonctionnalités avancées d'Outlook

Finançable

OPCO

2 jours

Présentiel ou distanciel

1 479 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Objectifs

- Acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et personnaliser l'outil en fonction de son activité.
- Utiliser efficacement les fonctionnalités avancées d'Outlook pour optimiser la gestion des mails, contacts, agenda et tâches.
- Faciliter le travail collaboratif en exploitant les outils intégrés d'Outlook.

Pour qui ?

Tout utilisateur d'Outlook (version 2013 et suivantes).

Prérequis

Avoir suivi la formation «S'initier à la bureautique» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Programme

1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Personnalisation du ruban, des affichages et des favoris pour accéder directement à l'essentiel.
- Adaptation d'Outlook à son activité en définissant des champs, des catégories et des indicateurs.
- Création de modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, blocs de paragraphes types.

2 - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité

- Purge de la boîte de réception en utilisant la méthode CAP.
- Exploitation des indicateurs de suivi et des outils de recherche.
- Création d'un fichier de données pour désengorger la boîte à lettres.
- Mise en place de règles pour le filtrage et le classement automatique.
- Enregistrement d'actions rapides pour les usages courants.
- Transformation de messages en rendez-vous ou en tâche.
- Collecte rapide d'informations avec les boutons de vote.
- Notification d'absence.

3 - Gérer ses contacts

- Création et catégorisation de contacts et listes de distribution.
- Échange de cartes de visite.
- Importation et exportation de contacts.
- Réalisation d'un publipostage.

4 - Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Création de rendez-vous ou événements ponctuels, planification d'éléments périodiques.
- Attribution de couleurs pour visualisation et priorisation des activités.
- Organisation des tâches par contexte et nature d'activité.
- Définition d'échéances et mise en place de rappels.

5 - Organiser le travail collaboratif

- Partage d'agendas, de contacts, de blocs-notes OneNote.
- Organisation de réunions.
- Délégation et suivi des tâches.