

Objectif : Personnaliser Outlook, Optimiser sa boîte aux lettres, Rendez-vous, réunions et tâches

Pré-requis : Utiliser régulièrement Outlook et connaître les outils classiques du logiciel

Niveaux :

- Initiation
- **Perfectionnement**

Durée :

- 1 jour

Gestion des Mails

- Tri et Recherche classique
- Recherche sur les différents champs du message
- Enregistrer une recherche
- Dossier de recherches favorites
- La boîte de regroupement
- Affichage par conversation
- Créer des affichages
- Classement par catégories
- Automatisation par les règles
- L'assistant gestion des messages
- Organisation des dossiers / Méthode de classement
- Gestion des fichiers .PST / Archives
- Paramétrer l'archivage automatique
- Créer des modèles de mails
- Suppression des mails redondants
- Le gestionnaire d'absence de bureau
- Renvoyer un mail

Gestion des réunions

- Périodicité du rendez-vous
- Ajouter / supprimer des invités à une réunion planifiée
- Replanifier une réunion
- Partager son planning
- Communiquer son planning à une personne externe

Gestion des contacts

- Organisation et affichage des informations
- Créer des listes de diffusion
- Personnaliser les champs du formulaire contact

Utiliser les tâches

- Créer une tâche récurrente avec rappel
- Déléguer des tâches

Personnaliser Outlook

- Personnalisation la barre de lancement rapide
- Lancement automatique de Outlook
- Sélectionner un dossier de démarrage

E-mailing

- Préparer le carnet d'adresses dans Excel ou Outlook
- Insérer les champs de fusion dans Word
- Envoyer le publipostage par Mail

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94