

Code de la formation

- OUPE

Niveau

- Perfectionnement

Pré-requis

- Tout public

Durée

- 1 jour (7 heures)

Lieu

- Dijon

Type de formation

- Inter
- Intra
- Individuelle
- E-learning
- Sur Mesure

Éligible CPF - RS 6203
Échéance d'enregistrement

14/12/2024

UTILISER LES OPTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS :

- Optimiser l'organisation de la boîte de réception en automatisant la gestion des messages pour gagner en efficacité
- Maîtriser l'utilisation du carnet d'adresses pour vous permettre de gérer vos contacts et vos listes de distribution facilement
- Gérer son temps grâce à l'utilisation du calendrier et des tâches
- Organiser le partage des ressources collectives en utilisant les outils de communication

PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances Outlook

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formation adaptée aux besoins professionnels (prise de contact en amont)
- Supports et cas pratiques remis en fin de formation
- Possibilité d'application directement sur les documents professionnels

INTERVENANT :

- Expert Microsoft Office, consultant auprès de grands comptes sur les logiciels bureautiques.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Organiser sa boîte de réception

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Appliquer des règles de gestion automatique
- Gérer des groupes de dossiers
- Gérer l'archivage des messages
- Exporter et importer des données vers un fichier Outlook
- Filtrer le courrier indésirable
- Paramétrer les options de la messagerie
- Optimiser la gestion des flux RSS

Gérer son carnet d'adresses

- Gérer efficacement ses propres contacts et ses listes de distribution
- Créer un groupe de contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Regrouper et associer des contacts par catégorie
- Sécuriser votre carnet d'adresse en créant un import-export

Planifier son temps de travail grâce au calendrier

- Créer un événement, des rendez-vous dans votre calendrier
- Convertir un message en rendez-vous
- Planifier des éléments périodiques
- Partager un calendrier

Maîtriser l'utilisation des tâches et des notes

- Accéder aux dossiers Tâches et Notes
- Créer une tâche périodique
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers

- Transformer en tâche un message, un rendez-vous ou une note
- Ajouter à la liste des tâches un message ou un contact
- Suivre l'avancement d'une tâche - Modifier la fenêtre du contenu des notes