

Outlook

Optimisez votre utilisation

Objectifs :

- Gagner du temps grâce à sa boîte mail
- Organiser sa boîte mail
- Partager son calendrier

Participants et pré-requis :

Tout salarié d'entreprise souhaitant optimiser l'utilisation du logiciel Outlook.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : connaître l'environnement Windows.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée MOS Master et TOSA, intervient depuis 7 années auprès de publics de tous niveaux.

- Test d'évaluation préalable
- Elaboration du parcours de formation personnalisé
- Tout au long du parcours, entraînement sur des tests types pour mesurer la progression

Evaluation :

QCM d'évaluation ou Passage du test TOSA (*sous condition*).

Durée :

1 jour soit 7 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Organiser sa boîte mail

- Personnaliser l'affichage
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Gérer les favoris
- Créer, modifier, trier ses dossiers
- Afficher le nombre total de mails dans un dossier
- Améliorer la séparation des messages
- Définir la police par défaut des mails
- Créer une signature automatique
- Créer un message en cas d'absence
- Appliquer des couleurs à certains expéditeurs

2. Traitement des mails

- Créer et affecter des catégories couleurs
- Assurer un suivi des mails
- Classer ses mails
- Effectuer des filtres sur les messages
- Déclarer des messages comme lu ou non lu
- Transférer un mail ou des mails en pièce jointe
- Transformer un mail en RDV ou en tâche
- Rappeler un mail
- Renvoyer un mail
- Rechercher des mails
- Créer des dossiers de recherche

3. Gagner du temps

- Insérer des phrases automatiques
- Créer des modèles de message
- Répondre et transférer un mail à partir du volet de lecture
- Transférer en une seule fois plusieurs mails à une personne
- Enregistrer toutes les pièces jointes en une seule fois
- Connaître les actions rapides "QuickSteps"
- Joindre un fichier sur lequel vous avez travaillé récemment
- Ajouter l'adresse mail d'un message reçu au contact
- Prévisualiser les pièces jointes
- Accéder rapidement au différent module d'Outlook

4. Les tâches

- Créer une tâche
- Affecter une tâche à une ou plusieurs personnes

5. Agenda

- Afficher les numéros de semaine
- Atteindre rapidement une date
- Partager son agenda