

Formation : Être organisé et efficace avec Outlook



BPC-136 2 Jours (14 Heures)



Description

Les nombreuses fonctionnalités d'Outlook vous permettent de mieux organiser votre travail grâce et de gagner en efficacité professionnelle. Vous améliorerez votre gestion de l'information, du temps, des tâches et découvrirez les tableaux de bord associés.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout public.

Prérequis

Pratique quotidienne de la messagerie Outlook.

Les objectifs de la formation

- Découvrir les fonctionnalités qui font la force d'Outlook
- Améliorer la gestion de ses emails
- Gérer plus efficacement les contacts
- Optimiser la gestion du temps : calendrier et suivi des tâches
- Professionnaliser la rédaction de ses emails
- Gérer des projets et assurer un suivi avec des tableaux de bord

Programme de la formation

Comprendre la mécanique d'Outlook et sa richesse fonctionnelle

- Appréhender les fonctionnalités clés d'Outlook.
- Comprendre l'interopérabilité entre les quatre composants d'Outlook : messagerie, contacts, calendrier et tâches.
- Corriger les défauts les plus courants : multiplicité des dossiers emails, erreurs dans les renseignements des contacts.

Optimiser l'utilisation de la messagerie électronique

- Connaître les fonctions clés de la messagerie Outlook : adresses email multiples, dossiers virtuels...
- Simplifier la gestion de ses dossiers emails et en personnaliser l'affichage.
- Utiliser le moteur Outlook pour retrouver ses emails.
- Professionnaliser la rédaction de ses emails : ajouter une signature, insérer des liens html...
- Optimiser l'envoi des pièces jointes.
- Créer et gérer ses archives d'emails.

Améliorer la gestion des calendriers

- Connaître les points clés de la gestion d'un rendez-vous avec Outlook.
- Créer un rendez-vous à partir d'un email.
- Gérer les différents types d'événements : réunions, salons/événements professionnels, congés scolaires, anniversaires...
- Utiliser les calendriers multiples.
- Partager les calendriers.
- Optimiser la gestion des rendez-vous récurrents.
- Paramétrer les calendriers et leurs niveaux de confidentialité.

Gérer plus efficacement les contacts, les tâches et les tableaux de bord

- Comprendre l'importance de l'annuaire des contacts.
- Renseigner correctement et précisément ses contacts.
- Paramétrer l'affichage des contacts.
- Distinguer et utiliser les listes de diffusion statiques et les listes de diffusion dynamiques.
- Gérer des projets avec les contacts associés.
- Utiliser efficacement les fonctionnalités de gestion des tâches : suivis emails, contacts...
- Déléguer des tâches.
- Effectuer un suivi efficace de ses tâches grâce aux trois tableaux de bord Outlook.