

PERFECTIONNEMENT

INFORMATIONS

FORMATION

OUTLOOK - Niveau II

DURÉE : 1 jour

OBJECTIF

Savoir gérer vos messages, archiver, organiser et suivre votre travail (agenda, notes et tâches) efficacement, utilisant les fonctions avancées d'Outlook.

PREREQUIS

Maîtrise d'Outlook Initiation

En groupe, ou individuel
Eligible pour le financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

04 72 27 50 10

Pour tous devis
ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Création et envoi de messages

- Utiliser le carnet d'adresses
- Modifier les dossiers de la messagerie
- Ajouter des signatures

Réception des messages

- Afficher, sauvegarder les pièces jointes
- Sauvegarder les messages avec pièces jointes

Organiser la messagerie

- Personnaliser l'utilisation de la messagerie
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Gérer et partager les contacts
- Créer des règles
- Faire un E-mailing
- Usage d'une macro et d'un bouton de commande
- Usage des catégories et Rappels

Les dossiers de recherche

Organiser des réunions (invitations)

Le calendrier

- Paramétrer les options et personnaliser
- Partager le calendrier avec vos collaborateurs

Gérer vos tâches

- Assigner, suivre et piloter une tâche
- Transformer un message en tâche
- Trier, classer les tâches

Utiliser les notes

Archivage et compression des dossiers

