



## DUREE

1 jour (7 heures)

## PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook désirant maîtriser les fonctionnalités du logiciel pour gagner en efficacité

## PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Outlook Prise en main » ou en maîtriser le contenu

## OBJECTIFS

Perfectionner son organisation au quotidien pour gagner en efficacité.

Optimiser la qualité du traitement et du suivi de l'information.

Gagner du temps et de l'efficacité avec sa messagerie électronique

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne - Vidéoprojecteur

Support de cours - Aide-mémoire

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

## Rappels et spécificités

- Fonctions de base
- Personnaliser l'interface d'Outlook
- Paramétrer le gestionnaire d'absences
- Envoyer un élément Outlook dans un courrier (message, rendez-vous, contacts, notes)

## Messagerie

- Messages "Prioritaires" et "Autres"
- Catégories
- Suivis
- Mise en forme conditionnelle
- Création et gestion de dossiers
- Déterminer des règles de Classement
- Utiliser et gérer les "Actions Rapides"
- Créer des règles d'archivage personnalisées
- Déléguer sa messagerie et choisir les autorisations

## Contacts

- Partager ses contacts

## Calendrier

- Organiser des réunions
- Vérifier la disponibilité des invités
- Déléguer son calendrier et choisir les autorisations
- Créer un calendrier de groupe
- Créer un calendrier personnalisé

## Tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Déléguer une tâche
- Suivre l'état d'avancement des tâches

## Notes

- Envoyer une Note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

