

OUTLOOK - OPTIMISER SA MESSAGERIE

Durée

1 jour

Référence Formation

1-OL-PLUS

Objectifs

- Déterminer des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Organiser sa messagerie pour optimiser son temps
- Se déplacer rapidement dans Outlook
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux

Participants

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

Pré-requis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

PROGRAMME

- Rappel sur les fonctionnalités de base
- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités
- Modifier l'environnement de travail
- Paramétrer les volets de navigation, de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)
- Gérer les différentes options
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Améliorer la gestion des messages
- Utiliser les raccourcis clavier
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur
- Créer des règles d'automatisation
- Utiliser les actions rapides
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
- Créer une tâche à partir d'un e-mail
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
- Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres
- Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Utiliser le caractère privé des objets
- Définir les niveaux d'autorisation
- Créer un groupe de calendriers
- Partager des ressources dans les dossiers publics
- Créer un dossier public sur le serveur
- Définir les propriétés de partage
- Gérer les autorisations d'accès

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.