

Optimiser l'utilisation de Microsoft Outlook

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Utiliser la messagerie avec Outlook
Gérer ses informations avec Outlook

Objectifs :

Personnaliser Microsoft Outlook selon ses besoins, archiver ses informations
Gérer des dossiers personnels pour stocker de l'information.
Sauvegarder leurs informations dans des dossiers personnels. Paramétrer Outlook à l'aide des différentes options disponibles

Cours suivant :

-

Module 1 : Les options avancées

Trier et filtrer les messages avec plusieurs *critères* (*boîte de regroupement*)
Organiser les éléments en utilisant les affichages ou vues
Afficher le mode conversation dans le volet de navigation (*si possible*)
Gérer les messages de manière automatique avec des règles de courrier électronique

Module 2 : Utilisation des dossiers personnels (.PST)

À quoi sert un dossier personnel ?
Où se trouvent les dossiers personnels
Ouvrir et fermer des dossiers personnels dans Outlook
Trier ses informations à l'aide de dossiers personnels

Module 3 : Archiver ses informations

Archiver manuellement ses informations
Archiver régulièrement ses informations de manière automatique
Manipuler des dossiers d'archivage

Module 4 : Partager les informations de ses dossiers

Présentation des partages de dossiers au sein de Microsoft Outlook
Partager son calendrier et ses contacts avec d'autres personnes
Définir des autorisations pour l'accès à ses dossiers
Accéder à un dossier partagé
Visualiser un ensemble de dossiers partagés d'une personne
Déléguer la gestion de ses informations à une autre personne

Module 5 : Utiliser Outlook avec d'autres applications

Envoyer un document Office en tant que pièce jointe
Exporter la liste des contacts vers Excel
Le publipostage avec Word à l'aide de la liste des contacts

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com