

Outlook Avancé

La quantité d'emails échangés chaque jour en entreprise est considérable, il est important et utile de savoir correctement les traiter tant à l'envoi qu'à la réception ; vous apprendrez à organiser votre espace Outlook afin de pouvoir les traiter plus sereinement, et automatiser certaines opérations.

Objectifs

Selon vos besoins, pour optimiser votre utilisation d'Outlook !

Organiser ses Emails sur Outlook :

- Créer, renommer, supprimer un dossier
- Déplacer ou copier les emails
- Créer une règle

Options de suivi et accusés de réception

- Créer un suivi
- Demander un accusé de lecture
- Demander un accusé de réception

Autres options de la messagerie Outlook

- Créer une signature automatique
- Créer une réponse automatique en cas d'absence
- Utiliser la recherche instantanée
- Trier, filtrer les emails

Gérer ses rdv avec le calendrier d'outlook

- Personnaliser l'affichage
- Créer et modifier un rdv
- Créer un évènement périodique
- Imprimer son calendrier

Organiser et prioriser ses activités avec la fonction Tâches

- Créer et paramétrer une tâche
- Organisation et délégation de tâches
- Transfert de tâches vers le calendrier