FORM'IT
Vos formations informatique sur-mesure

Stage Outlook Efficace

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook !

Outlook est aujourd'hui utilisé à moins de 15 % de ses capacités par la plupart des utilisateurs. Un grand nombre d'outils relativement simple d'accès sont simplement méconnus, et donc inutilisés ; ils apportent pourtant de véritables gains en efficacité et représentent un outil organisationnel non négligeable.

Objectifs :
Gagner du temps dans l'utilisation d'Outlook au quotidien
Organiser son agenda et ses priorités
Faciliter le travail collaboratif
Synchroniser son Outlook avec un Smartphone

Programme du stage, adaptable selon vos besoins :

Personnaliser l'ergonomie de l'interface Outlook:
- Organisation des modules Emails, Calendrier, Tâches et Notes
- Adapter l'interface en fonction de son utilisation professionnelle

Rappel des principes de bonne utilisation de la messagerie :
- Objet de l'email
- Utilisation des champs CC et CCI
- Suivi d'un email

Traiter efficacement ses emails :
- Choix d'une méthode de classement
- Création et gestion d'une arborescence
- Mise en place de règles automatiques

Gérer son agenda :
- Création et configuration d'un évènement
- Catégoriser ses évènements
- Créer un rendez-vous et organiser une réunion par email

Organiser et prioriser ses activités avec la fonction Tâches :
- Création et configuration d'une Tâche
- Organisation et délégation de Tâches
- Transfert de Tâches vers l'agenda

Synchroniser son Outlook avec un Smartphone
- Création du compte
- Synchronisation manuelle ou automatique

FORM'IT

Pour plus d'informations, contactez-nous au 01.85.08.57.80