



Outlook : Optimiser la gestion de sa messagerie

1 jour (7H)



PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le cours Initiation Windows, ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes.

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Personnaliser sa messagerie électronique
- ✓ Gérer et de partager ses contacts
- ✓ Organiser son agenda personnel

CONTENU

Personnalisation de l'environnement

Personnaliser la page d'accueil
Personnaliser les barres d'accès rapide
Les bonnes pratiques de gestion de sa messagerie (méthode CAP)

L'organisation des messages

Organiser l'affichage des messages
Indicateur de suivi
Définir les options d'envoi
Utiliser les signatures

Traiter un volume important de mails

Transformer un mail en tâche ou en RV
Créer des dossiers de classement
Filtrer et classer automatiquement vos mails
Rechercher un message
Utiliser les dossiers de recherche
Organiser l'archivage des messages

Gérer ses contacts et son agenda

Ajouter un contact à partir d'un message
Créer une liste de distribution
Gérer et partager son carnet d'adresse
Planifier une entrée d'agenda

Gestion de temps avec les "Tâches"

Planifier le temps nécessaire à une activité
Définir des échéances et des rappels
Créer des RDV et des réunions
Utiliser l'outil planification
Transférer ses tâches dans l'agenda
Déléguer une tâche et la suivre

Chaque participant dispose **d'un ordinateur** et reçoit une **clé USB** contenant les supports de cours et les fichiers d'exercices.

Les notions sont abordées à partir d'exemples **concrets et pertinents** que le participant pourra enregistrer sur sa clé USB.

TOSA® : Centre Agréé

Cette formation est éligible au **CPF** et vous pourrez valider votre formation par le passage du TOSA (Module Messagerie)