

Formation Outlook 2013/2016 Niveau 2 1 Jour (7 heures)

Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook 2013/2016 pour gagner en efficacité

Prérequis

- Avoir suivi la formation Outlook 2013/2016 niveau 1 ou avoir un niveau équivalent (connaissance des fonctions de base d'Outlook)

Les objectifs de la formation

- Communiquer efficacement en optimisant la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts, son agenda
- Partager sa messagerie, son agenda, ses contacts
- Déléguer son agenda, sa messagerie

Le Programme

Communiquer et organiser sa messagerie

- Assurer le suivi d'un message
- Ajouter des boutons de vote dans un message
- Répondre à un message en votant
- Créer un modèle de message
- Modifier un fichier Word, Excel sans l'enregistrer et le transférer
- Classer, filtrer son courrier avec des catégories de couleur
- Élaborer des mises en forme conditionnelles (message d'un expéditeur en couleur)
- Utiliser des actions rapides
- Préparer des règles de courrier pour la réception des messages
- Utiliser les dossiers de recherche

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle
<http://www.cg-proformation.fr>
Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-De France



Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité

Formation Outlook 2013/2016 Niveau 2

1 Jour (7 heures)

Piloter son carnet d'adresse – ses contacts

- Créer un contact à partir d'un message
- Ajouter ou modifier la carte de visite d'un contact
- Transférer un contact
- Créer modifier, supprimer un groupe de contacts

Gérer son planning

- Planifier des rendez-vous périodiques
- Classer des rendez-vous avec des couleurs
- Transformer un message en rendez-vous
- Utiliser les outils de recherche dans son calendrier
- Gérer plusieurs calendriers

Préparer et modifier une réunion

- Préparer une réunion et inviter des participants
- Gérer les options de réponse
- Modifier la liste des participants

Répondre et gérer l'invitation à une réunion

- Répondre à une réunion
- Proposer un nouvel horaire

Travailler en collaboration

- Partager son agenda, sa messagerie, ses contacts
- Déléguer son agenda, sa messagerie
- Définir les autorisations d'accès

Les tâches

- Créer une tâche
- Définir une tâche comme terminée

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle
<http://www.cg-proformation.fr>
Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-De France



Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité