



Formation Outlook



Formation en présentiel
Réf. Produit : Bo400C



Durée : 14 heures (2 jours)



Prix inter : 750 € / pers.
Forfait intra : 2200 €

Objectifs de la formation

Adapter Outlook et OneNote à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser. Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches. Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

Public et pré requis

Taille du groupe : 10 personnes max

Public : Toute personne utilisant l'environnement Windows et désireuse de maîtriser Outlook

Pré requis : Utiliser régulièrement l'environnement Windows

Programme

1. Adapter Outlook à son activité
 - Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
 - Adapter Outlook à son activité (champs, catégories, indicateurs).
 - Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.
2. Gérer ses mails
 - Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
 - Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
 - Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement. Enregistrer des actions rapides pour les usages courants. Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
 - Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
 - Informer de son absence.
3. Gérer ses contacts
 - Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
 - Échanger des cartes de visite.
 - Importer, exporter des contacts.
4. Gérer ses activités
 - Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
 - Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
 - Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
 - Définir des échéances et mettre en place des rappels.
5. Gérer ses notes et idées avec OneNote
 - Créer et organiser un ou plusieurs blocs-notes.
 - Saisir et hiérarchiser ses notes
 - Insérer tous types de notes
 - Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette.
6. Gérer le travail collaboratif
 - Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
 - Organiser des réunions.
 - Déléguer et suivre des tâches.