

▶▶ OUTLOOK PERFECTIONNEMENT - MAÎTRISER LES FONCTIONS AVANCÉES DU LOGICIEL POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

FORMATION COLLECTIVE

DURÉE 1 JOUR (7 heures)**TARIF*** 300 €**DATE 2021** 25 févr. || 22 mars || 24 juin || 15 oct. || 7 déc.

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

DURÉE 1 JOUR (7 heures)**TARIF*** 690 € soit 345 € par personne en binôme**DATE 2021** Dates à programmer ensemble

OFFRE TANDEM

- 10% de remise pour l'achat de 2 formations complémentaires

*non assujetti à la TVA

▶ **Profil des participants**

- Toute personne souhaitant se perfectionner sur Outlook

▶ **Prérequis**

- Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers) et connaître l'envoi réception de messages

▶ **Objectifs**

- Ce stage vous permettra d'approfondir votre utilisation d'Outlook
- Vous apprendrez à optimiser la gestion des messages, du calendrier et des contacts
- Vous verrez également comment mieux personnaliser votre environnement
- Outlook pour gagner en efficacité et réactivité

▶ **Méthode pédagogique**

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office
- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation

▶ **PROGRAMME****1. Révision de la messagerie**

- Gérer les messages
- Pièces jointes
- Répondre, transférer, récupérer un message
- Le brouillon
- Gestionnaire d'absence
- Les modèles
- Création de dossiers
- Options de messagerie
- Paramétrer l'alerte de messages

2. Les contacts

- Gestion du carnet d'adresses
- Insérer un nouveau contact
- Récupérer une adresse mail
- Créer une liste de diffusion

3. Utilisation du calendrier

- Rendez-vous Alarme
- Evènement
- Rendez-vous périodique
- Planifier une réunion
- Déléguer un calendrier
- Faire un calendrier personnel
- Déléguer sa messagerie

4. Gestion des tâches

- Créer une tâche
- Assigner une tâche
- Terminer une tâche

5. Les notes

- Création de notes
- Envoi de notes
- Envoi de pièces jointes en format PDF

6. Archiver des messages

- Création d'un fichier archive
- Fermer un fichier archive
- Ouvrir un fichier archive

7. Compression de fichiers

- Utiliser Win Zip
- Compression et décompression de fichier
- Envoi de gros fichiers
- Indicateurs de suivi
- Paramétrage dans Outlook
- Paramétrage des affichages

