

Formation Optimiser sa productivité avec Outlook

Durée : 3h



- Test de positionnement 5'00

Sous-module 1 : S'approprier son environnement

- Raccourcis Outlook 5'00
- Optimiser sa productivité 5'00
- Une rapide mais nécessaire introduction 2'22
- Modifier l'option « Lu au changement de sélection » 3'13
- Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine » 2'06
- Les favoris : avec ou sans ? 1'47
- Paramétrages et ajustement des volets 5'12
- Paramétrer correctement l'affichage des emails 4'35
- Créer une signature : conseils et méthodologie 5'39
- Sauvegarder l'affichage des emails dans sa boîte de réception 3'05
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers 3'19

Sous-module 2 : Optimiser sa boîte de réception

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche 6'11
- La recherche instantanée : oui, mais comment ? 4'45
- Paramétrer ses propres catégories 4'11
- Appliquer des catégories : sur des emails 5'00
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda 3'40
- Créer une mise en forme conditionnelle 4'42
- Créer des règles dans Outlook 3'45
- L'affichage en mode conversation : pourquoi faire ? 2'19
- L'affichage en mode conversation : mise en œuvre 4'15
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ? 5'18
- Comment archiver en créant des fichiers de données ? 6'26

Sous-module 3 : Rédiger vos messages plus vite

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser 5'47
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook 3'42
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages 7'10
- Modifier un message : pourquoi faire ? 5'39
- Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels) 3'14
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière 2'29
- Taper rapidement un émoticône dans un email 3'05

Sous-module 4 : Mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un email 1'36

- Créer rapidement un contact dans la même société 1'46
- Ecrire à un groupe de contacts 2'15
- Envoyer sa propre fiche contact par email 4'08

Sous-module 5 : Réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe 6'05
- Créer et utiliser des composants QuickPart 7'39
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart 4'21
- Créer un modèle de message + précautions 4'41
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message 4'02

Sous-module 6 : Matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de Quiz pour résumer le cours 00'47
- Les raccourcis vraiment utiles 3'20
- Le support de cours complet de la formation 1'52
- Quiz 5'00
- Test de satisfaction 5'00

TOTAL : 3'00'28