



MICROSOFT® OUTLOOK : GAGNER EN EFFICACITÉ

300 € HT (tarif inter) | REF : BUR168
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

La formation Microsoft® Outlook : Gagner en efficacité vous permettra d'appréhender toutes les fonctionnalités de gestion et de personnalisation de votre boîte de messagerie professionnelle ou personnelle, et d'optimiser l'organisation de vos courriers, vos tâches, vos plannings et votre carnet d'adresse.

PROGRAMME

Gestion avancée des messages

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages.
- Créer des dossiers pour mieux classer les messages.
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères.
- Paramétrer du classement du courrier (par couleur).
- Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes.

Gestion avancée du calendrier

- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.
- Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux.
- Classer un rendez-vous.
- Partager son calendrier par e mail .
- Gérer des groupes de calendrier et utiliser le journal pour effectuer le suivi.

Gestion avancée des contacts

- Créer et suivre une liste de contacts.
- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.

Utiliser le gestionnaire des tâches et partager l'information

- Créer, modifier et suivre une liste de tâches.
- Classer les tâches par ordre de priorité.
- Assigner, répondre et transférer des tâches.
- Transformer un message en tâche.
- Partager des informations, des dossiers et permissions associées aux éléments.



1

JOURS

7

HEURES

CODE CPF : 164617

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages Partager des données (calendrier, agenda, carnet d'adresses) et déléguer le travail Maîtriser l'organisation de réunion et la gestion des tâches

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances du logiciel Outlook

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module Outlook - initiation ou maîtriser le contenu de cette formation

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE

PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte