

- *Personnaliser et classer ses messages dans Outlook*
- *Utiliser des règles de gestion pour organiser ses messages*
- *Définir la périodicité d'un rendez-vous sur son calendrier*
- *Partager un calendrier par mail et utiliser le journal pour le suivi*
- *Trier, filtrer et regrouper les contacts dans des listes*
- *Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche*

1

Prix : 490€ / HT

**OUTILS PÉDAGOGIQUES****PUBLIC VISÉ**

Tout public

**MODALITÉS D'ÉVALUATION****MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

**PROCHAINES SESSIONS**

Nous consulter

**PROGRAMMES DE OUTLOOK 2016/2013/2010, PERFECTIONNEMENT****Gestion avancée des messages**

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages.
- Comment créer des dossiers pour mieux classer les messages.
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères.
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.
- Utiliser les règles de gestion des messages. Modifier un message déjà expédié.
- 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 email.
- Gérer des groupes de calendrier.
- Utiliser le journal pour effectuer le suivi.

**Gestion avancée des contacts**

- Créer et suivre une liste de contacts.

- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.

**Utiliser efficacement 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 dans Outlook.
- Partager des dossiers et permissions associées aux éléments.