Outlook - Perfectionnement

https://estim-formation.com/formation-outlook-perfectionnement

Objectifs de la formation

- Optimiser l'organisation de la messagerie et des contacts.
- Partager des informations, déléguer des tâches et organiser des réunions.

Programme pédagogique

Classement

- Créer un dossier personnel, des sous-dossiers
- Ranger, classer manuellement vos messages
- Organiser vos messages par couleur

Automatiser le classement avec l'aide des règles

- Archiver, sauvegarder, rechercher
- Emplacement des fichiers et sauvegarde
- Paramètres d'archivage
- Créer et utiliser un dossier de recherche

Planification de réunion, inviter des participants

- Sélectionner une plage horaire disponible
- Gérer les confirmations et les annulations

Gestion de contacts (carnet d'adresses)

- Créer un contact à partir d'un message
- Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
- Créer une liste de contacts
- Afficher un plan pour une adresse de contact

Gestion des tâches

- Déléguer une tâche, suivre l'avancement
- Classer ses tâches

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Cette formation est ouverte à tous les publics.

Modalité d'évaluation pédagogique

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.