
Objectifs :

Organiser et automatiser la gestion de ses messages.

Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.

Gérer son agenda, ses tâches, ses contacts.

Partager des ressources collectives

Prérequis :

Posséder les bases d'utilisation du logiciel Outlook

Public concerné :

Qualification des intervenants :

Formateur professionnel

Moyens pédagogiques et techniques :

Ordinateur, vidéoprojecteur.

Durée et effectifs:

7 heures.

12 stagiaires.

Programme :

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Gérer ses

messages, organiser le classement et l'archivage

Trier et filtrer ses messages.

Créer des modèles de messages réutilisables.

Gérer ses mails pendant son absence.

Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).

Nettoyer sa boîte aux lettres.

Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.

Créer des règles pour automatiser le classement.

L'archivage automatique.

Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).

Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).

Adresser des liens hypertextes.

Gérer son carnet d'adresses

Créer ses propres contacts et listes de distribution.

Regrouper ses contacts par catégorie.

Échanger des cartes de visite.

Importer et exporter un groupe de contacts.

Opérer un publipostage de ses contacts.

Planifier et organiser ses activités

Créer des rendez-vous et événements ponctuels.

Planifier des éléments périodiques.

Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.

Organiser et suivre ses tâches.

Intégrer des rappels automatiques.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Se créer des “pense-bêtes” : les notes.

Organiser le travail collaboratif

Partager des agendas, des contacts.

Définir les autorisations d'accès.

Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations.

Utiliser un agenda de groupe.

Déléguer et suivre des tâches.

Modalités d'évaluation des acquis :

Cours théorique et travaux pratiques effectués tout au long de la formation

Sanction visée :

Aucune

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Aucun

Délais moyens pour accéder à la formation :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B