

RETIREZ LE MAXIMUM D'OUTLOOK

Objectifs

Vous apprendrez à travailler de manière optimale avec toutes les fonctionnalités d'Outlook afin qu'il n'ait presque plus aucun secret pour vous. Ceci vous permettra de mieux vous organiser dans votre travail au quotidien, entre autres à combiner entre eux les différentes "composantes" d'Outlook.

Public cible

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent apprendre des techniques avancées dans outlook qui permettent de gagner du temps.

Connaissance préalable

Base Outlook. Vous désirez améliorer votre connaissance du programme Outlook

Durée

1 jour

Contenu

- Configuration Outlook: Options & settings
- Serveur Exchange: avantages
- Gestion efficace des emails
- Créer et modifier des views en Outlook
- Gestion efficace de la boîte emails: répertoires, catégories, tri-de-données
- Recherche de données dans Outlook: filtrage et options de recherche avancée, formatage automatique: couleurs & règles
- Gestion efficace des contacts: actions émanant/à l'intention des personnes de contact: lien entre les personnes de contact, partager un agenda, affecter une tâche, ...
- Gestion efficace de la boîte emails: Mettre de l'ordre dans la boîte de réception, filtrage spam-mail
- Activer & désactiver l'assistant Out of Office
- Fusion publipostage Outlook vers Word
- Archivage ses messages dans Microsoft Outlook: automatiquement ou manuellement? Faire un backup.