

RETIREZ LE MAXIMUM D'OUTLOOK

Objectifs

Outlook peut faire bien plus qu'envoyer des courriels et suivre votre calendrier.

Grâce à Outlook, vous pouvez également relier parfaitement vos relations, votre calendrier et la gestion de vos tâches. Cela crée un environnement dans lequel vous pouvez trouver toutes les informations dont vous avez besoin en un coup d'œil. Cette formation vous fera découvrir les subtilités d'Outlook et vous permettra de mieux organiser votre travail quotidien.

Connaissance préalable

Vous pouvez utiliser Outlook pour créer et recevoir des courriers électroniques. Vous pouvez ajouter des pièces jointes et des signatures. Vous pouvez placer des courriers dans des dossiers et les imprimer. Vous pouvez créer des contacts et planifier des rendez-vous et des réunions dans votre calendrier.

Durée

1 jour

Contenu

- **Configuration de la fenêtre de courrier électronique**
 - Volet de lecture, volet des tâches, vue de discussion, ...
 - Vues dans Outlook : (y compris le formatage automatique)
 - Notifications sur les nouveaux courriers

- **Travailler avec des dossiers et/ou des catégories, utiliser des dossiers de recherche**

- **Utilisation des tâches**
 - Marquer, déplacer ou copier un courrier dans la liste des tâches
 - Utilisation de la liste des tâches
 - Assigner des tâches
 - Tâches dans le calendrier

- **Options de messagerie**
 - Boutons vocaux
 - Révoquer et renvoyer des messages
 - Options de messagerie avancées

- **Automatiser à l'aide d'étapes rapides et de règles**

- **Calendrier**
 - Paramètres du calendrier : semaine de travail, heures de travail, fuseaux horaires, ...
 - Suivi des demandes de réunion
 - Déplacer le courrier vers le calendrier
 - Partage de calendriers