

OUTLOOK

Niveau intermédiaire

La formation sur Outlook, niveau intermédiaire, permet d'explorer les fonctionnalités avancées, telles que les règles, les catégories et les indicateurs, pour mieux organiser les courriels et les tâches.



Le participant gagnera du temps et optimisera son flux de travail. Il saura gérer efficacement un grand volume d'informations, planifier et collaborer de manière professionnelle, renforcer la sécurité et la confidentialité, et réduira le stress en automatisant certaines tâches.

OBJECTIFS

- Optimiser l'utilisation des fonctionnalités avancées d'Outlook
- Améliorer la productivité grâce à la gestion efficace des courriels
- Planifier et collaborer efficacement
- Gérer les contacts et tâches de manière professionnelle
- Collaborer et intégrer Outlook avec d'autres outils Office 365
- Renforcer la sécurité et la confidentialité des données
- Gagner en efficacité grâce aux astuces et raccourcis avancés
- Développer une maîtrise globale pour un usage professionnel d'Outlook

CONTENU

1. Navigation avancée dans Outlook

- Personnalisation du ruban et de la barre d'outils
- Utilisation des options de recherche avancée
- Gestion des différents affichages (courrier, calendrier, tâches, contacts)

2. Gestion des courriels

- Création et gestion des règles automatiques
- Utilisation des catégories pour organiser les courriels
- Suivi des courriels avec des indicateurs
- Archivage et nettoyage de la boîte aux lettres

3. Calendrier et planification avancée

- Création de réunions récurrentes et gestion des participants
- Partage et délégation de calendriers
- Intégration des calendriers partagés
- Gestion des fuseaux horaires

4. Gestion des contacts et du carnet d'adresses

- Création et gestion de groupes de contacts
- Partage des contacts
- Importation et exportation de contacts

5. Gestion des tâches

- Création et suivi des tâches complexes
- Assignment de tâches à d'autres utilisateurs
- Utilisation des rappels pour les échéances

6. Collaboration et intégration avec Office 365

- Partage de fichiers avec OneDrive directement depuis Outlook
- Utilisation des fonctionnalités Teams/Skype intégrées pour les réunions
- Collaboration sur des documents Office via Outlook

7. Sécurité et confidentialité

- Gestion des options de chiffrement des courriels
- Configuration des permissions d'accès aux éléments Outlook
- Identification et gestion des courriels indésirables

8. Trucs et astuces pour gagner en productivité

- Raccourcis clavier utiles pour un usage avancé
- Utilisation des modèles de courriels personnalisés
- Optimisation de la configuration d'Outlook pour une utilisation fluide