Outlook - Trucs et astuces pour gagner du temps

RÉF | 4501

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Découvrir des trucs & astuces et une méthode de travail qui vous permettront de gagner du temps dans le traitement de vos messages et de la planification qui en découle.

Programme

Introduction

Les différents types de messagerie et leurs clients associés (avantages et inconvénients)

Rappel des fondamentaux

Maîtriser sa boîte de réception

Gérer le marqué comme lu / non lu

Recherches efficaces

Ajuster l'affichage à ses besoins (tris, filtres et regroupements sur plusieurs niveaux)

Repérer les messages importants (mise en forme conditionnelle)

L'affichage conversation

Les Dossiers de Recherche

Créer de nouveaux messages plus rapidement

A partir d'autres applications Office

Insertion d'éléments Outlook & captures d'écrans

Validation automatique des destinataires

La règle des 4D et son automatisation

Détruire

Donner suite en 2 minutes

Déléguer

Différer

Le Calendrier

Les différents objets, leurs options et manipulations

Envoyer ses disponibilités par message

Les groupes de calendriers

Partage et respect de la vie privée

L'envoi au nom de quelqu'un d'autre

Méthodologie: L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et

un dialogue apprenants-formateur.

Utilisation de jeux facilitant la mémorisation.

Certification(s) visée(s) Éventuellement attestation de participation de l'organisme

Type de formation Institutionnel

ORGANISATION

Durée 1 jour

Horaire en journée 9h - 16h30

Début 23 octobre 2023 OU 22 novembre 2023

Coût 215 € la journée - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis Travailleurs en entreprises.

administratifs

Connaître

Utilisation courante d'Outlook.

De préférence, être connecté à un serveur de messagerie Exchange qui offre plus de possibilités.

Remarques

Cette formation s'adresse à un public qui passe quotidiennement beaucoup de temps à utiliser Outlook; qui reçoit au moins 30 messages par jour et qui souhaite utiliser le programme pour gérer son emploi du temps.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Contactez l'organisme
entreprises@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF entreprises
Rue de Stalle 67
1180 Uccle
Tél: 02 371 73 50
http://www.bruxellesformation.be

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation