



Formation Microsoft Outlook 2003 Perfectionnement

Référence : LOUTLOOK2003p

Public :

- Toutes les personnes ayant suivi la formation Outlook 2003 initiation et voulant maîtriser les fonctions avancées pour être plus efficace.

2 jours

Objectifs :

- Maîtriser toutes les fonctionnalités Outlook 2003
- Automatiser la gestion des messages
- Partager des ressources collectives

Pré-requis :

- Maîtriser les bases d'Outlook 2003
- Maîtriser Windows XP ou Vista

Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à perfectionner leur maîtrise de Microsoft Outlook 2003 et ainsi gagner en efficacité. Cette formation est axée l'automatisation de la gestion des messages et le travail collaboratif. La formation est basée sur un minimum de 70 % d'exercices durant les journées de formation.

Programme

Personnaliser Outlook

Régler les paramètres d'affichage
Personnaliser ses messages envoyés
Concevoir et utiliser un modèle de message
Sauvegarder dans les dossiers personnels
Gérer la barre des raccourcis Outlook

Rédiger des messages efficaces

Construire un e-mail efficace.
Adapter son message à son interlocuteur
Respecter la Netiquette

Gérer les pièces jointes et les liens

Identifier les principaux formats de pièces jointes
Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds : Winzip
Rendre ses pièces jointes confidentielles
Le format Pdf
Se protéger des Virus en pièce jointe
Utiliser les liens hypertexte dans un message
Réviser en ligne un document

Automatiser la gestion de ses messages

Trier et filtrer ses messages
Créer des règles pour automatiser le classement des messages
Suivre ses e-mails par des rappels automatiques
Faciliter le suivi de réponses : les boutons de vote
Rendre automatique une réponse en cas d'absence
Utiliser l'auto archivage des messages

Gérer son carnet d'adresses

Organiser le classement de ses contacts
Échanger des cartes de visite
Importer et exporter un groupe de contacts
Opérer un publipostage de ses contacts

Options avancées du calendrier

Gérer des réunions
Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
Définir un rappel de rendez-vous
Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
Paramétrer son calendrier
Paramétrer les styles d'impression du calendrier

Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches

Assigner une tâche
Accepter ou refuser une tâche
Reprendre possession d'une tâche refusée
Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche
Transformer un message en tâche
Transformer une tâche en rendez-vous

Partager Outlook avec son équipe

Déléguer sa boîte aux lettres
Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne
Partager un dossier
Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur