

Mieux organiser son travail à l'aide d'Outlook

Catégorie : B

Durée : 0,5 jour

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Outlook – Module 1 – Découvrir Outlook

**Méthode
pédagogique :** Exposés
Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Consacrer le temps qu'il faut à chaque priorité et planifier efficacement ses journées;
- Configurer Outlook pour optimiser l'utilisation de ses fonctionnalités;
- Organiser ses éléments et mieux les répertorier;
- Utiliser les options de messagerie et le calendrier de façon optimale;
- Créer des groupes d'envoi et des tâches dans l'optique de mieux gérer son temps;
- Gagner du temps en apprenant une multitude d'astuces.

CONTENU

Personnaliser l'affichage

- Afficher les volets et connaître les différentes possibilités;
- Afficher des messages en tant que conversation;
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.

Optimiser le classement de ses éléments

- Organiser ses dossiers efficacement;
- Utiliser les indicateurs de suivi;
- Créer des catégories et les utiliser;
- Définir des actions rapides;
- Archiver les éléments de sa messagerie de façon automatique ou manuelle.

Effectuer des recherches

- Rechercher rapidement un courriel;
- Créer des dossiers de recherche.

Utiliser la bonne signature

- Créer plusieurs signatures;
- Configurer les signatures par défaut et les modifier.

Connaître les options avancées liées aux messages

- Créer et utiliser des modèles de message;
- Renvoyer ou rappeler un message;
- Modifier un message entrant et sa pièce jointe.

Optimiser son utilisation du calendrier

- Sélectionner une plage de dates;
- Inscrire une date en utilisant les périodes;
- Connaître les raccourcis clavier;
- Copier un rendez-vous;
- Utiliser deux écrans.

Comprendre les contacts/personnes

- Créer des groupes d'envoi;
- Ajouter des indicateurs.

Utiliser les tâches pour gérer son temps

- Créer rapidement une tâche;
- Ajouter un rappel.

Gagner du temps à partir d'autres applications

- Envoyer rapidement une pièce jointe;
- Envoyer un élément dans le corps d'un message;
- Copier-coller à l'aide du Presse-papiers;
- Utiliser le Pense-bête.

Appliquer de bonnes pratiques

- Savoir gérer ses priorités;
- Conserver une boîte de réception vide;
- Éviter les pièges liés à l'envoi de courriels.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 1 – Découvrir Outlook

Module 2 – Maîtriser Outlook