

Optimiser son temps de travail avec Outlook

Bureautique / Informatique / Infographie - 2019

Objectifs :

Conditionner la **mise en forme** de certains messages, Personnaliser les indicateurs, Afficher ses mails en **mode conversation**, Créer des actions rapides, mettre en place des **règles** automatiques, Exploiter la puissance des **QuickPart**, Créer des **modèles de messages** répétitifs, Paramétrer sa barre d'outils **accès rapide**, Raccourcis et astuces

Participants :

Toute personne souhaitant optimiser son temps de travail

Prérequis :

Connaitre les fonctionnalités principales d'outlook

250 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)

Code CPF : 237 359



Atelier de
13h30 à 17h00



Tosa



Eligible au CPF

Le programme

Gagner du temps pour la rédaction des messages

- Options de mise en forme : les jeux de styles
- Mémoriser des blocs grâce à la fonction QuickPart
- Créer des modèles de messages répétitifs (email type, « Formulaire modèle »)

Gagner de la visibilité en réception

- Poser des indicateurs de suivi
- L'affichage en mode conversation : incontournable
- Conditionner l'affichage des messages avec les mises en forme conditionnelles

Gagner du temps pour le classement

- Personnaliser les indicateurs de type « catégorie », les appliquer
- Les actions rapides (paramétrage, exemples)
- Créer une règle automatique, gérer et activer ses règles

Trucs et astuces

- Paramétrer sa barre d'outils accès rapide
- Transformer un mail en tâche
- Raccourcis utiles au quotidien (CTRL+1, 2, 3, CTRL+Roulette, F9, double-clic pour créer un nouveau courriel)

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 26/11