

Gérer vos boîtes mails avec Outlook

OBJECTIFS

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- Gérer son agenda, ses tâches, ses contacts.
- Partager des ressources collectives.

CONTENU

1. Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules
- Gérer ses favoris.

2. Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Nettoyer sa boîte aux lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Paramétrer l'archivage automatique.

3. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.

4. Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter un groupe de contacts.

5. Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
- Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques.
- Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

6. Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Mise en situation par des exercices d'application

MOYENS TECHNIQUES

- Un poste informatique pour chaque stagiaire
- Un support de cours

PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows et du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint).

DUREE

1 jour

DATE

28 mai