

TOSA Outlook Expert Améliorer son efficacité et maîtriser les fonctionnalités avancées

DUREE

4 Jours
30 Heures

LIEU

Centre de formation /
Entreprise

PROFIL STAGIAIRES

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook, souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe et souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint) - Avoir suivi le cours

Outlook - Utiliser la messagerie et l'agenda électronique (OUT-IN) ou avoir un niveau équivalent.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de ce stage, vous serez capable d'utiliser votre messagerie comme outil d'organisation et de gestion du temps. Déterminer des règles efficaces et non chronophages de gestion des e-mails. Gagner du temps en maîtrisant les fonctionnalités de sa boîte Outlook. Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative. Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs. Utiliser les tâches et les contacts.

PROGRAMME

Rappels sur la messagerie

Le ruban, les onglets et groupe de boutons

L'onglet « fichier »

Messagerie avancée

Les règles automatiques

Les indicateurs de suivis

Les catégories

Les conversations et leur gestion

Recherches personnalisées

Commandes de contexte*

Paramètres d'affichage

Les actions rapides

Utilisation du volet de personnes

Utilisation du calendrier

Rendez-vous, événements, demander une réunion

Suivi des participants, lieu des réunions

Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates

Vue hebdomadaire et mensuelle

Attribuer des catégories

Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres

Configuration du calendrier

Envoyer le calendrier par courrier électronique

Publier son calendrier en ligne

Utilisation des contacts

Gestion des "people"*

Créer et suivre une liste de contacts

Nouveau contact dans la même société

Nouvelle lettre, nouveau message, nouvelle tâche, nouveau rendez-vous avec le contact

Attribution d'une catégorie

Personnalisation de l'aspect des contacts

Les formats d'affichage et de colonnes

Trier, filtrer, regrouper les contacts

Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau

Publipostage à partir des contacts

Fusion de contacts pour les réseaux sociaux*

Utilisation du gestionnaire de tâches

Créer et suivre une liste de tâches

Trier et classer les tâches par ordre de priorité

Suivre la progression des tâches

Conserver les tâches relatives à plusieurs projets

Saisir les tâches périodiques en une seule fois

Assigner, répondre et transférer des tâches

Les autres options pour les tâches

Envoyer le rapport d'état

Transformer un message en tâche

Journal et notes

Enregistrement automatique des activités, suivi des activités, trouver un fichier, utiliser les notes

Le travail de groupe

Délégation à des collaborateurs des modules Outlook

Partage des informations dans Outlook

Partage de dossiers et permissions associées aux éléments

Les autres fonctionnalités de la messagerie

Création et utilisation de modèles de message

Afficher et utiliser d'autres champs

Supprimer, déplacer un champ

Archiver

Principe de l'archivage

Enregistrer les messages

Les fichiers PST

Archivage manuel et automatique

Outils de nettoyage

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook

Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook

Utiliser les outils intégrés pour simplifier son organisation

Faciliter l'accès aux informations importantes

Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts

Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts...

Utiliser efficacement les raccourcis clavier

Faire de sa messagerie un rempart contre l'infobésité

Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie

Créer des réponses types

Signaler les e-mails importants

S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

Organiser son temps et prioriser ses tâches

Avoir une vision globale de sa journée de travail avec Outlook aujourd'hui

Gérer son emploi du temps grâce au calendrier

Partager son calendrier et celui de ses collaborateurs

Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail

Planifier rapidement des réunions et inviter les participants

Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre

Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches

Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : échanges sur les habitudes de classement

Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique

Identifier les e-mails répétitifs et créer des réponses automatiques

Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens

Rechercher un message dans ses dossiers

Certification TOSA

Passage de la certification TOSA