

Travailler Intelligent avec OUTLOOK

MAXIMISER VOTRE UTILISATION DE MS OUTLOOK

Ce cours met l'accent sur l'utilisateur qui travaille avec Outlook, mais pourrait utiliser des astuces pour travailler plus efficacement dans Outlook.

CONTENU DES COURS

Configurer Outlook

La disposition

- Créer une vue
- Réinitialiser une vue
- Ajout de colonnes à une vue
- Ouverture de la boîte de dialogue Paramètres d'affichage avancés
- Gestion des vues
- Application d'une vue à d'autres dossiers

Gestion des dossiers

- Création de dossiers
- Renommer les dossiers
- Dossiers en mouvement
- Suppression de dossiers
- Déplacement des messages vers des dossiers

Utilisation des règles et des outils de nettoyage

- Créer une règle simple
- Modification des règles
- Utilisation de l'Assistant Règles et alertes
- Marquer un message pour le suivi
- Nettoyage d'un dossier ou d'une conversation

Accroître la Concentration et la Productivité

Utilisation des Volets Outlook

- Utiliser Outlook aujourd'hui
- Utilisation du volet de navigation

- Utiliser le volet de lecture
- Utilisation de la barre des tâches

Modification des Options de Message

- Définition de la priorité du message
- Marquer un message pour le suivi
- Utilisation des indicateurs de clic rapide
- Affichage et masquage des champs
- Utilisation de plusieurs comptes de messagerie
- Demande de livraison et de lecture des reçus

Définition des Options de Message Avancées

- Ajout d'options de vote
- Modification de l'adresse de réponse
- Retarder la livraison
- Enregistrement de votre message en dehors des éléments envoyés

Configuration des Catégories

- Créer des catégories
- Assigner une catégorie à un article
- À propos de Quick Click
- Mise à niveau des catégories
- Utilisation de catégories dans une vue
- Création de dossiers de recherche de catégorie

Utiliser les Étapes rapides

- Utilisation des étapes rapides
- Création d'étapes rapides
- Gestion des étapes rapides
- Réinitialisation des étapes rapides

Appliquer des Atratégies pour Gérer Efficacement le Courrier Électronique

Apprivoisez Votre Boîte de Réception avec Les Quatre Choses

- Le supprimer
- Faites-le: l'exercice de 2 minutes
- Le déléguer
- Le reporter
- Comment reporter un message: Signalez-le
- Il suffit de le classer

Restez au Top de Chaque Tâche de Suivi Unique

Revue Quotidienne: Gérer Votre Temps et Vos Tâches

- Dire non
- Gestion du calendrier
- Façons de créer des tâches
- Façons de gérer les tâches
- Utilisez votre calendrier: Créez des rendez-vous pour gérer votre temps
- Définir le temps

Prioriser votre temps Email avec "Important" vs le "Urgent"

Tâches: Faire Votre Travail

- Revue hebdomadaire
- Où faire votre travail
- Traitement en bloc de vos tâches

Trouver des Courriels et des Informations Rapidement et Efficacement

Comment Trouver un Message d'une Personne Particulière

- Création de dossiers de recherche par défaut
- Création de dossiers de recherche personnalisés
- Utilisation des dossiers de recherche
- Modification des dossiers de recherche
- Utilisation du champ de recherche
- À propos de l'onglet Outils de recherche
- Définition des options de recherche
- Recherche de contacts
- Filtrage des e-mails

Ecrire de Grands Messages Électroniques

- Règles de base des grands messages: le dos
- Suivi: Signaler à l'envoi
- Règles de base des bons messages: à ne pas faire
- Comment rediriger les gens
- Comment être retiré d'un groupe de contact
- Quand utiliser BCC

Calendrier et Réunions

- Ouverture du calendrier
- Comprendre l'onglet Accueil
- Comprendre l'onglet Outils du calendrier
- Création et modification de rendez-vous
- Utilisation de la liste des tâches quotidiennes
- Utilisation du volet de navigation du calendrier
- Personnalisation des vues du calendrier
- Gérer votre calendrier
- Partage d'un calendrier
- Répondre à une demande de partage de calendrier
- Affichage du calendrier d'un autre utilisateur
- Utilisation de la vue horaire
- Aiguiseur de compétences
- Planifier une réunion
- Utiliser l'assistant de planification
- Répondre à une demande de réunion
- Suivi des réponses
- Ajouter et supprimer des participants
- Contacter les participants
- Annuler une réunion

Le Dossier Contacts

- Ouverture du dossier Contacts
- Comprendre l'onglet Accueil
- Créer un nouveau contact
- Modification des contacts
- Utilisation du volet de navigation des contacts
- Personnalisation des vues de contacts
- Options avancées de gestion des contacts
- Affichage de champs supplémentaires
- Marquer un contact comme privé
- Utilisation du groupe de communication
- Modification des options de contact
- Créer un nouveau groupe de contacts



Éliminer les Interruptions et Mettre Constamment l'accent sur les Priorités

- Connaître votre emploi du temps et structurer votre journée
- Soyez ferme, amical et faites un contact visuel avec les visiteurs
- Référence Ce que vous faites déjà
- Continuez votre communication