

OUTLOOK perfectionnement

Profil stagiaires Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.

Pré-requis : Bonne connaissance de Windows ou Mac OS

Avant ce stage vous pouvez suivre : Formations bureautique et internet technique

Après ce stage vous pouvez suivre : Formations bureautique et internet technique, Outlook perfectionnement

Animateur(s) : spécialiste web et bureautique

Durée : 2 jours soit 14 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : communiquer efficacement grâce à sa messagerie, utiliser le calendrier et les tâches pour gérer son emploi du temps .

Méthode pédagogique : 70 % pratique
30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Déléguer messagerie et/ou calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publics partagés
- Partager ses contacts avec ses collègues
- Créer et utiliser des dossiers publics
- Limiter l'accès aux éléments publics partagés
- Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des règles de classement automatique du courrier
- Faire un mailing de messages

ORGANISER DES REUNIONS

- Planifier et gérer des réunions en invitant des participants
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications

UTILISER LES TACHES

- Créer une tâche simple ou périodique
- Suivre ou piloter une tâche
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement
- Changer l'affichage et le tri des tâches
- Classer les tâches

UTILISER LES NOTES

- Changer la couleur des notes
- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

SE REUNIR EN LIGNE

- Créer une réunion en ligne avec Netmeeting
- Utiliser le tableau blanc, le chat et le partage de fichiers
- Diffuser une présentation Powerpoint en ligne

ARCHIVAGE

- Paramètres d'archivage du courrier
- Archivage automatique et manuel