

OBJECTIF DE LA FORMATION

Optimiser le paramétrage et l'organisation d'Outlook, mettre en œuvre le partage d'informations et la délégation, gérer des réunions, organiser les informations.

PARTICIPANT

Tout utilisateur désirant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs.

PRÉ-REQUIS

Avoir des notions sur Outlook.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL

Créer le dossier personnel
Organiser ses dossiers personnels
La page Outlook aujourd'hui
Déléguer des éléments d'Outlook

AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion
Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
Programmer et répondre à une alarme

TACHES

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
Créer une tâche périodique
Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
Tâches partagées
Répondre à une demande de tâche

- Transformer un message en tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Gérer ses tâches en les classant

PLANIFICATION DE REUNION

Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
Gérer les confirmations et les annulations
Modifier une réunion
Créer une réunion en ligne avec Netmeeting