

Outlook Perfectionnement

Durée

- ✓ 1 jour (7h par jour)

Participants

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

Pré-requis

- ✓ Connaissance et utilisation de base de la messagerie et des carnets d'adresses d'Outlook.

Objectifs

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie, en gérant son temps et le temps de ses collaborateurs, en partageant des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe et en organisant efficacement des réunions.

Méthode Pédagogique

- ✓ Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
- ✓ Support de cours fourni lors de la formation.

Assistance post-formation

- ✓ formateurs@atp-formation.com

Contenu pédagogique de formation

1. 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

2. Organiser des réunions

- 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

3. Utiliser les tâches

- 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

4. Utiliser les notes

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

5. Se réunir 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