

**Plan de cours N° : 017****Durée :** 1 jour (7h)**Participants**

Toute personne amenée à communiquer et gérer son agenda avec Outlook.

**Pré-Requis**

Bonne pratique de l'outil informatique et de l'environnement Windows. Connaissance des bases de Outlook

**Objectifs**

Connaître les fonctions avancées du logiciel.

**Méthode pédagogique**

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

Support de cours fourni lors de la formation

**Moyens d'encadrement mis en oeuvre**

1 à 8 personnes maximum par session  
1 poste informatique par personne  
Une assistance post-formation, d'une durée d'un an, sur le contenu de la formation

**Moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats**

Emargement par demi-journée  
Evaluation des acquis par mise en situation de travail  
Evaluation qualitative de fin de stage  
Remise d'une attestation individuelle de formation en fin de stage

**Assistance**

formateurs@atp-formation.com

**Organiser et manager le travail collaboratif**

- Personnalisation
  - De l'utilisation du calendrier
  - De la messagerie
  - De la corbeille
  - De l'affichage
  - Des sélecteurs de champs
- Déléguer
  - Messagerie
  - Calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Paramétrer les gestionnaires d'absence et créer des règles
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des règles de classement automatique du courrier
- Faire un mailling

**Organiser des réunions**

- Planifier des réunions en invitant des participants
- Gérer des réunions en invitant des participants
- Sélectionner une plage horaire pour l'ensemble des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Gestion de la réunion
  - Confirmation
  - Modifications
  - Annulations

**Utiliser les tâches**

- Création de tâches
  - Tâche simple
  - Tâche périodique
- Suivre une tâche
- Piloter une tâche
- Affectation d'une tâche
- Délégation d'une tâche
- Transformer un message en tâches
- Suivre l'état d'avancement
- Gestion des tâches
  - Affichage des tâches
  - 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

**Partager Outlook**

- Ouvrir les dossiers d'un autre utilisateur
- Déléguer Outlook à un autre utilisateur
- Envoyer le courrier pour le compte d'un autre utilisateur