

Aller plus loin avec Outlook



NIVEAU 2

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de sa messagerie en automatisant sa gestion, 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.

Durée

1 jour (soit 7 heures)

Personnes concernées

Personnes utilisant le logiciel ou ayant suivi le stage d'initiation

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique Microsoft

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire
Un poste par personne et une imprimante par groupe

PROGRAMME

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 public partagé
- 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 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

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

Utiliser les notes

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

Mises en pratique et capacités induites

- Savoir paramétrer sa messagerie de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé
- Gérer son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunions



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen

TOSA® Centre Agréé

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

