

Outlook Fonctions avancées

1 jour
7 heures
+ 1 Certif tosa

Code CPF 6203



Objectif

Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook.

Participant

Tout public.

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Avoir suivi le cours Outlook Fonctions de base ou connaissances équivalentes

Programme

1. Rappels sur les options avancées de la messagerie

2. Options avancées du calendrier

- Gestion des réunions
- Utilisation des agendas de groupe *
- ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.
- Planification des réunions *
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
- Définir un rappel de rendez-vous
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Paramétrer son calendrier *
- Paramétrer les styles d'impression du calendrier
- Partager son calendrier *
- Ouvrir un calendrier partagé *

3. Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches

- Assigner une tâche
- Accepter ou refuser une tâche
- Reprendre possession d'une tâche refusée
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous



4. Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupements

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence *
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire
- ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers
- Grouper les messages
- Trier les messages selon des critères
- Archivage Avancé (paramétrage et optimisation)
- Création de dossiers de recherche
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau *

5. Partager Outlook avec son équipe

- Déléguer sa boîte aux lettres *
- Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne *
- Partager les contacts
- Partager un dossier
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur *
- Utilisation des dossiers publics *

ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.