

Durée : 1 jour

Réf : OUTLOOK

Communiquer et gérer son temps avec Outlook

Cette formation Outlook vous permettra d'utiliser les principaux outils d'Outlook : la messagerie, les gestionnaires de tâches et de contacts et le calendrier.

Objectifs

- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres et en automatisant la gestion des messages.
- Savoir gérer son calendrier (rendez-vous, réunions, partages)
- Maîtriser la gestion des contacts

Pré requis

- Maîtriser l'environnement Windows

Méthodes et moyens

- Un poste de travail par personne
- Groupe de 6 personnes maximum
- Support papier et électronique

Points forts

- Nombreux exercices
- Alternance théorie/pratique
- Assistance après la formation

Contact

- 04 58 00 02 22
- contact@webformation.fr

Plus d'infos sur

<http://www.webformation.fr>

1 Présentation de l'interface

Menu fichier et Ruban

Utilisation des volets (navigation, lecture, personnes, barre des tâches)

Aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

2 Communiquer

Rédiger et envoyer un message

Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)

Ajouter une signature aux messages

Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement

Répondre aux messages reçus

Transférer un message reçu à un autre destinataire

Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

3 Organiser la boîte de réception

Afficher un aperçu des messages reçus

Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non lu, supprimer un message...)

Utiliser les catégories pour identifier les messages

Trier et regrouper ses messages

Classer des messages dans des dossiers

Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)

Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers

Prévenir ses correspondants de son absence

Donner l'accès à sa messagerie

Accéder à une autre boîte aux lettres

4 Organiser la liste des contacts

Ajouter un contact

Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

5 Utiliser le calendrier

Créer des rendez-vous,

Rendez-vous répétitifs et événements

Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous

Naviguer d'un rendez-vous à un autre

Intégrer des tâches dans le calendrier

Partager un calendrier

Accéder à d'autres calendriers

Planifier une réunion en invitant des participants

Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

Répondre à une demande de réunion

6 Faciliter la gestion des tâches

Créer des tâches à réaliser

Organiser des tâches à l'aide de catégories

Assigner une tâche à une personne