

Catégorie : A

Durée : 1 jour

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Outlook – Module 1 – Découvrir Outlook

Méthode pédagogique : Exposés
Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Configurer différentes options avancées concernant l'envoi de messages;
- Gérer des réunions;
- Gérer des assignations de tâches;
- Classer et archiver ses éléments de manière efficace;
- Utiliser les options de partage et de délégation.

CONTENU

Connaître les options avancées d'envoi de messages

- Envoyer un message à une date sélectionnée;
- Envoyer les réponses à un autre utilisateur;
- Rappeler un message;
- Créer et utiliser un modèle de message.

Organiser des réunions

- Planifier une réunion;
- Traiter les demandes de réunion et proposer un nouvel horaire;
- Modifier une demande de réunion après son envoi;
- Annuler une réunion;
- Modifier les options de gestion des demandes de réunion.

Assigner des tâches

- Assigner ou transférer une tâche à un collaborateur;
- Visualiser ses tâches;
- Traiter une demande de tâche;
- Faire le suivi des tâches assignées;
- Envoyer un rapport d'état;
- Classer les tâches à l'aide de catégories.

Optimiser le classement de ses éléments

- Créer des dossiers de recherche;
- Définir des actions rapides;
- Créer des règles de classement automatique;
- Appliquer une mise en forme conditionnelle;
- Archiver les éléments de sa messagerie;
- Importer un dossier archivé.

Partager des éléments Outlook

- Afficher un calendrier à partir du carnet d'adresses;
- Partager son calendrier en temps réel;
- Envoyer une période de son calendrier par courrier électronique;
- Maîtriser les options de délégation et d'attribution d'autorisations;
- Ouvrir les dossiers d'autres utilisateurs.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 1 – Découvrir Outlook
Optimiser son temps avec Outlook