

Durée 1 jour

(7 heures)

Objectifs

Etre capable de communiquer efficacement avec sa messagerie.

Apprendre à utiliser l'agenda pour gérer ses rendez-vous.

Comprendre l'utilité des tâches et des notes.

Savoir partager ses dossiers et accéder aux ressources partagées.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur.

Une dynamique de groupe et partage d'expérience

Apports de conseils et illustration par des exemples et partage d'expériences

Intervenants issus du monde de l'entreprise

Personnalisation et adaptation au besoin des stagiaires

Supports fournis

Ce support Vidéo est fourni gratuitement à chaque stagiaire, sur une clé USB en fin de formation.

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Généralités

- › Présentation générale des concepts de la messagerie
- › Les différents modules d'Outlook
- › Les dossiers d'Outlook aujourd'hui
- › Comprendre l'impact d'un serveur de messagerie sur Outlook
- › Les dossiers personnels et les dossiers publics

Gestion de la messagerie

- › Rédiger et envoyer un message
- › Les différents types de destinataires (A – CC – CCI)
- › Répondre à un message, transférer un message
- › Demander un accusé de réception
- › Gérer les envois et les réceptions de pièces jointes

Organiser sa boîte de réception

- › Trier ses messages en créant des sous-dossiers
- › Automatiser le classement des messages
- › Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau

Mettre à jour sa liste de contact

- › Créer, modifier, supprimer un contact
- › Organiser le classement de ses contacts
- › Gérer l'affichage de ses contacts
- › Créer une liste de distribution
- › Ajouter un contact dans sa liste de distribution

Utiliser le module tâche

- › Créer une tâche simple
- › Créer une tâche périodique
- › Gérer le suivi de ses propres tâches
- › Assigner une tâche à une autre personne
- › Trier ses tâches

Partager les dossiers OUTLOOK

- › Définir des permissions pour autoriser l'accès à un dossier
- › Désigner un délégué
- › Accéder à la boîte aux lettres, au planning d'un autre utilisateur ...

Gérer ses activités avec le calendrier OUTLOOK

- › Bien différencier les rendez-vous des événements
- › Créer un rendez-vous simple ou périodique
- › Modifier l'heure, la date d'un rendez-vous
- › Gérer ses rappels de rendez-vous
- › Organiser des réunions

Utiliser les notes

- › Les notes pourquoi faire ?
- › Créer une note
- › Modifier les paramètres