

OUTLOOK INITIATION

Public concerné

Utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités d'Outlook

Objectifs

Maîtriser Outlook, les possibilités de gestion des agendas, des messages, des tâches ou des contacts, comprendre la philosophie de gestion de l'information offerte par Outlook et exploiter au mieux l'interactivité avec les applications Office

Pré requis

Bonne connaissance pratique de l'environnement graphique Windows

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

2 jours

* en présentiel : 14h

* en classe virtuelle synchrone : 12h

Lieu de la formation :

* 5, rue Ponscarme - 75013 PARIS

* Sur site du client

* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



PRÉSENTATION D'OUTLOOK

La nouvelle interface d'Outlook

Les onglets standards et contextuels

La relation client/serveur Exchange

La notion de boîte aux lettres, de dossier personnel

LA GESTION DES MESSAGES

Les dossiers de messagerie

Création, lecture, suppression d'un message

Classement des messages avec les groupes

Le nouvel affichage par conversation

Nettoyer les fils de conversation

Les dossiers favoris et les dossiers de recherche

Réponses, transfert, redirection, renvoi, rappel de messages,

Recherche, filtre, visualisation et archivage

Diffusion des messages (possibilités, critères...)

Priorités de traitement avec les indicateurs de suivi, les catégories

Créer des automatismes : les règles,

Le gestionnaire d'absence

LE CALENDRIER D'OUTLOOK

Consultation de l'agenda, synthèse du jour

Gestion des rappels, les rendez-vous

Les événements, la périodicité

La gestion des réunions et suivi des participants

Proposer, gérer des nouveaux horaires de réunion

Les agendas de groupe

LA GESTION DES CONTACTS

Les contacts et le carnet d'adresses Outlook

La saisie assistée des contacts

Organisation, consultation, recherche

Communiquer avec les contacts

Dédoublonner les contacts

Transfert, impression des contacts

Import/Export avec les applications Office

Utiliser les contacts dans un mailing

LE SUIVI DES TÂCHES

Création, suivi, catégorisation des tâches

Visualisation des tâches dans le calendrier

Classification et organisation en projets

L'avancement et le suivi des réalisations

Attribuer une tâche à un collaborateur et suivi de l'avancement et de la réalisation de tâche