



Maitriser les outils collaboratifs d'Outlook : Messagerie, carnet d'adresses, agenda



Microsoft Partner

Objectifs : Gérer et communiquer efficacement avec votre messagerie. Organiser vos réunions, optimiser votre temps à l'aide des outils collaboratifs d'Outlook.

Durée :

1 jour

Pré requis :

Avoir les
connaissances de
Windows

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

L'environnement Outlook

- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Le concept de serveur de messagerie électronique
- Les fenêtres d'Outlook, l'utilisation des onglets et du ruban
- Boîtes aux lettres, dossiers personnels, dossiers publics

Gérer le courrier électronique

- Envoi de messages : créer, utiliser les modèles, expédier, définir les options d'acheminement, de suivi, d'importance
- Contenu de messages : formatage, signature, cartes de visite, pièces jointes
- Gérer sa boîte de réception : consulter, répondre, supprimer, rechercher, organiser en dossier
- Utiliser les papiers à lettres
- Créer des modèles
- Prévenir ses correspondants d'une absence
- Archiver les courriers
- Automatiser le classement des courriers entrants

La messagerie collaborative

- Délégation de la messagerie
- La gestion des droits
- Partager ses contacts
- Créer un carnet d'adresses partagé
- Créer des règles de classement du courrier
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Créer des règles

Gérer les carnets d'adresses

- Découvrir les différents carnets d'adresse
- Définir / rajouter / supprimer des contacts
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Liaisons entre les carnets d'adresse et le pack office / Importer des contacts

Gérer son temps avec le calendrier

- Afficher le calendrier : les types, le navigateur
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Les réunions : organiser, sélectionner, répondre à une invitation
- Les rendez-vous : création, alarmes, consultations, disponibilité
- Créer des tâches à réaliser

Utilisation des tâches

- Créer, suivre, piloter une tâche
- Affecter ou déléguer une tâche
- Suivre l'état d'avancement
- Modifier l'affichage et le tri des tâches
- Classer les tâches

Optimiser Outlook

- Trier, regrouper, filtrer les messages
- Archiver les éléments
- Paramètres et utilisation du journal

Clôture de la formation

- Récapitulatif
 - Conseils, trucs et astuces
 - Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités.

C.M.S. INFORMATIC

Z.A. COURTABOEUF 2 – 7, Allée de Londres – 91969 COURTABOEUF CEDEX
TEL. 01 64 86 42 42 – FAX 01 64 46 10 06 – E.mail : admin@cms-informatic.com