



SOMMAIRE



Gérer sa messagerie et son planning avec Outlook

DUREE

1 jour

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

PREREQUIS

Etre à l'aise dans l'environnement Windows

MOYENS PEDAGOGIQUES

Apport de connaissances théoriques et pratiques

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

PARCOURS PEDAGOGIQUE

GENERALITES

Présentation générale des concepts de la messagerie
Les différents modules d'Outlook
Le dossier Outlook aujourd'hui

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
Trier ses messages en créant des sous-dossiers

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

UTILISER LE MODULE TACHE

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

GERER SES ACTIVITES 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

UTILISER LES NOTES

Les notes pourquoi faire ?
Créer une note
Modifier les paramètres



Utiliser Outlook dans un environnement Exchange

DUREE

1 jour

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

PREREQUIS

Etre à l'aise dans l'environnement Windows

MOYENS PEDAGOGIQUES

Apport de connaissances théoriques et pratiques

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

PARCOURS PEDAGOGIQUE

GENERALITES

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 BOITE DE RECEPTION

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 TACHE

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 ...

GERER SES ACTIVITES 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