

Outlook-Fonctions Avancées

1 jour
7 heures

log-023.pdf



loging-formation.com

Objectifs

Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook.

Participants

Tout public.

Prérequis

Avoir suivi le cours Outlook 2013-2016 Notions de base ou connaissances équivalentes

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Options avancées de la messagerie

Créer des règles de messagerie pour le classement

Gérer le courrier indésirable

Utiliser les actions rapides

Utiliser les mises en forme conditionnelles

Trier les messages selon des critères

Archivage Avancé (paramétrage et optimisation)

Création de dossiers de recherche

Outlook-Fonctions Avancées

1 jour
7 heures

log-023.pdf



loging-formation.com

Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau

Options avancées du calendrier

Gestion des réunions

Utilisation des agendas de groupe

Planification des réunions

Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion

Définir un rappel de rendez-vous

Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement

Paramétrer son calendrier

Paramétrer les styles d'impression du calendrier

Partager son calendrier

Ouvrir un calendrier partagé

Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches

Assigner une tâche

Accepter ou refuser une tâche

Reprendre possession d'une tâche refusée

Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche

Transformer un message en tâche

Transformer une tâche en rendez-vous

Partager Outlook avec son équipe

Déléguer sa boîte aux lettres

Définir les droits d'accès

Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne

Partager les contacts

Partager un dossier

Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

Utilisation des dossiers publics

Importation et exportation

Importer ou exporter un annuaire de contact

Exporter un calendrier