




OUTLOOK perfectionner son utilisation

'outil de communication et d'organisation indispensable, OUTLOOK progiciel largement utilisé est souvent mal connu.

OBJECTIFS

-  Appréhender l'utilisation de la fonction AGENDA d'outlook.
-  Intégrer le fonctionnement de l'organisation automatique des messages.
-  Introduire la gestion et la planification des tâches.

CONCERNE

Utilisateurs connaissant l'environnement et désireux de parfaire les connaissances et d'optimiser l'utilisation pour la rendre la plus efficiente.

PRÉREQUIS

Connaissance des fonctions de base d'outlook

PÉDAGOGIE

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. - Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.

Documentation pédagogique remise au stagiaire.

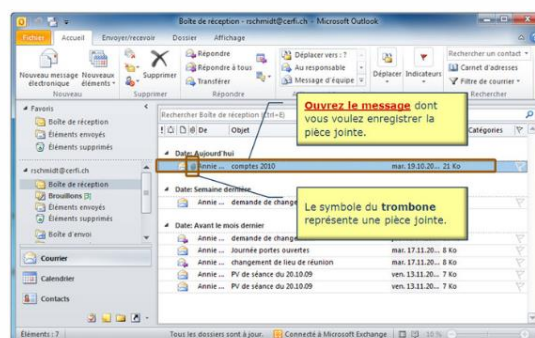
SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux Acquis - En cours d'Acquisition - Non Acquis sur les compétences suivantes :

- Optimiser la réception des messages.
- Planifier des tâches



PROGRAMME

DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE

Présentation de l'écran, des fonctions, des menus contextuels...
La barre d'outils Outlook et les paramètres d'affichage.

LA MESSAGERIE

Créer, envoyer, recevoir un courrier.
Les options des messages
Joindre un document.
Notifier une absence.
Le papier à lettres.

LA GESTION DES MESSAGES

Créer des dossiers personnels, sauvegarder.
Trier et filtrer ses messages.

LES CONTACTS

Les carnets d'adresses.
Créer, modifier, supprimer un contact.
Afficher des cartes de visite.
Recherche et Tri des adresses.
Insérer un fichier dans un contact.
Imprimer un ou plusieurs contacts.

LE CALENDRIER

Gérer les affichages.
Créer, modifier, déplacer une entrée.
Les réunions / réservation de salles.

LES TÂCHES

Créer, modifier, supprimer des tâches.
Déléguer une tâche, accepter ou refuser.
Suivre le déroulement d'une tâche.

LE JOURNAL

Définir les entrées automatiques.
Créer une entrée manuelle.

LES NOTES, PENSE-BÊTES

Créer, colorier. utiliser les Notes.

LE PARTAGE DES RESSOURCES COLLECTIVES

Créer un dossier de partage : les dossiers publics.

CONSEILS UTILES

Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
Virus, quelques règles simples à respecter.
Envoyer des liens hypertextes

DURÉE

01 jour soit 07 heures