

**BU503**

**DUREE**  
1 jour (7 heures)

## Programme

# OUTLOOK

## Perfectionnement

### 1. Paramétrer et automatiser la gestion des courriers

Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant  
définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)  
Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier

### 2. Organiser son agenda

Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion  
Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement  
Programmer une alarme  
Créer un agenda de groupe  
Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)

### 3. Gérer ses tâches

Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci  
Définir la périodicité d'une tâche  
Afficher, trier et classer ses tâches  
Répondre à une demande de tâche  
Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement  
Transformer un message en tâche

### 4. Planifier une réunion avec ses collaborateurs

Inviter des participants à une réunion  
Affecter une ressource  
Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants  
Gérer les confirmations et les annulations  
Modifier la date d'une réunion  
Se réunir en ligne avec Netmeeting

#### Objectifs :

**Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel**  
**Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier**  
**Partager des données (calendrier, agenda, carnet d'adresses) et déléguer le travail**  
**Organiser à distance des réunions avec ses collaborateurs**

#### Participants :

Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances du logiciel Outlook

#### Pré-requis :

Connaissance et utilisation de base de la messagerie et des carnets d'adresses d'Outlook

#### Compétences visées :

Exploiter toutes les fonctionnalités de Outlook  
Gagner en efficacité dans la gestion de temps

#### Animateur :

Formateur expert en bureautique

*Options : Certification PCIE / E-learning*

**Centres en inter :** Paris - Lille - Rouen - Lyon  
Bordeaux - Rennes - Nantes - Toulouse  
Nancy - Strasbourg - Dijon - Orléans  
Tours - Blois - Angers - Marseille  
Nice - Reims - Metz - Annecy

**Formation en intra :** Couverture nationale



Informations & Inscriptions  
Mlle Camille NARCISSE  
Tél. 01 45 00 63 98 - Mail : [naxis@naxis.fr](mailto:naxis@naxis.fr)