

BU501

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

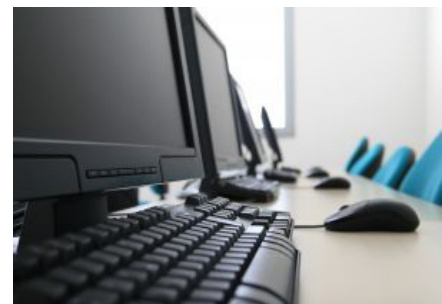
Animateur :

Formateur expert en bureautique

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Nancy - Strasbourg
Rouen - Rennes - Nantes - Besançon
Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse
Marseille - Nice

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions
Mlle Camille NARCISSE
Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : naxis@orange.fr