

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques (exercices progressifs dans le niveau de difficulté)

PRE-REQUIS

Connaissance de Windows

Maîtriser les fonctions de base d'Outlook

DUREE DU STAGE

1 journée en face à face

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZE

ou

Centre de Ressources Informatiques
10 rue du Maine
44600 SAINT NAZAIRE

DATES DES PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter



OBJECTIFS

Maîtriser le partage des ressources



PROGRAMME DU STAGE

GENERALITES

- Présentation du logiciel de gestion personnelle

DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL

GESTION DE LA MESSAGERIE

- Rechercher des messages
- Archiver des messages
- Joindre un élément Outlook à un message
- Gérer les rappels
- Paramétrer le gestionnaire
- Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée et au départ)
 - en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
 - - en supprimant les courriers indésirables
 - - en créant des règles de classement

GESTION DES CONTACTS

- Créer un contact à partir d'un message électronique
- Définir un rappel pour un contact
- Ajouter des champs pour compléter les informations de la fiche
- Créer un champ, afficher le champ pour saisir les informations
- Suivi des échanges avec les contacts

PLANIFICATION DE REUNIONS

- Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion

GESTION DES RESSOURCES

- Déléguer des éléments d'Outlook