

Formation Outlook 2003 - Messagerie et agenda



Pouvoir échanger rapidement et simplement des informations et des données avec ses clients, ses prestataires, ses collègues ou ses collaborateurs contribue à votre efficacité. Si Outlook est un outil de communication incontournable pour gérer vos messages électroniques, il vous apporte également d'autres services : gestion de votre planning, de vos rendez-vous, de vos contacts..

Objectifs

- Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous
- Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages

Public concerné

- Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.

Pré requis

- Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

Une formation d'une journée

Caractéristiques
Tarif : 325 € HT par personne
Numéro de formateur : 11753687675
Nombre d'heures : 7
Référence : IU131
Contact : Patrick LE GOFF
Telephone : 01.76.60.66.10
Email : contact@kaptive.com

Description des modules

num	Module
1	Communiquer grâce à sa messagerie
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer un message - Demander un accusé de réception - Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel - Joindre un fichier à un message - Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur - Répondre aux messages reçus - Transférer un message reçu à un autre destinataire - Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre
2	Organiser sa boîte de réception de messages
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Trier et organiser ses messages - Créer des dossiers de rangement - Utiliser des dossiers publics pour partager les messages - Créer et utiliser des dossiers personnels (en local) - Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers - Prévenir ses correspondants de son absence - Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie - Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
3	Organiser la liste de ses contacts
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter un contact - Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes
4	Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Modifier l'affichage des jours de son calendrier - Prendre des rendez-vous - Inviter des participants à des réunions - Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion - Répondre à une demande de réunion
5	Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Créer des tâches à réaliser - Assigner une tâche à une personne
6	Utiliser des notes
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une note - Modifier les paramètres des notes (couleur, police)
7	Envoyer un message à partir d'une autre application
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word