

Formation Outlook 2007 - Messagerie et agenda



Outil de communication incontournable utilisé pour l'échange de messages électroniques, Outlook est aussi une remarquable solution intégrée de gestion du temps et des informations. Et les nouvelles fonctionnalités de recherche, d'organisation du temps, de gestion des priorités et de partage apportées par la version 2007 ne font que renforcer la portée de la solution

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
- Savoir comment recevoir des mails d'éditeurs de contenus
- Apprendre à organiser ses tâches à l'aide de catégories

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	Paris	Lyon
Tarif : 325 € HT par personne	17/03/2011	13/05/2011
Numéro de formateur : 11753687675	16/05/2011	16/09/2011
Nombre d'heures : 7	08/07/2011	25/11/2011
Référence : IU132	26/08/2011	
Contact : Patrick LE GOFF	07/10/2011	
Telephone : 01.76.60.66.10	04/11/2011	
Email : contact@kaptive.com		

Description des modules

num	Module
1	Communiquer grâce à sa messagerie
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser la barre des tâches - Envoyer un message et demander un accusé de réception - Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel - Aperçu et ouverture des pièces jointes - Répondre ou transférer un message reçu à un autre destinataire - Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettres
2	Organiser sa boîte de réception de messages
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une catégorie pour permettre des recherches - 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"> - Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier - Prendre des rendez-vous - Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous - L'intégration des tâches dans le calendrier - La superposition de calendriers partagés - Naviguer d'un rendez vous à un autre - 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 - Organiser des tâches à l'aide de catégories - 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