

Formation Outlook 2010 - Messagerie et agenda



Outil de communication incontournable utilisé pour la gestion des informations personnelles et professionnelles (messages électroniques, rendez-vous, réunions, contacts, tâches). Et avec ses nouvelles fonctionnalités d'organisation du courrier, de recherche, de communication et de partage, la version 2010 ne fait que renforcer la qualité 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

Prérequis

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

Une formation d'une journée

Caractéristiques

Tarif : 345 euros HT par personne
Numéro de formateur : 11754730575
Nombre d'heures : 7
Référence : IU133
Contact : Jean JUILLET
Telephone : 01.42.62.91.86
Email : contact@kaptive.com

Paris

03/01/2014
21/03/2014
16/05/2014
01/07/2014
03/10/2014
05/12/2014

Description des modules

Communiquer grâce à sa messagerie

- Découvrir l'interface d'Outlook 2010
- Envoyer un message avec des options (importance, accusé de réception...)
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou ses contacts
- Envoi, aperçu et ouverture des pièces jointes
- Répondre aux messages reçus et transférer un message reçu à un autre destinataire
- Créer des signatures automatiques

Organiser et paramétrer sa boîte de réception

- Créer une catégorie pour permettre des recherches
- Trier et organiser ses messages
- Modifier l'affichage de sa boîte de réception
- Suivre une conversation
- Créer des dossiers de rangement
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Paramétrer et utiliser des actions rapides
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Organiser la liste de ses contacts

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Envoyer des contacts ou des cartes de visite par courriel

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

- Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier
- Noter des rendez-vous, des événements
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Partager un calendrier
- La superposition de calendriers partagés
- Ajouter un nouveau calendrier

Faciliter la gestion des tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne

Utiliser des notes

- Créer des notes
- Configurer les options des notes

Envoyer un message à partir d'une autre application

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word