



FORMATION OUTLOOK 2007



Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront organiser et automatiser la gestion de ses messages, gérer son agenda, gérer ses contacts, partager des ressources collectives

Public

Utilisateurs débutants souhaitant communiquer, s'organiser et partager des informations

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

1. Communiquer grâce à sa messagerie

- 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

- 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)
- 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. Automatiser la gestion des messages avec des règles de classement

- Organiser la messagerie avec des dossiers et des couleurs
- Utiliser les affichages
- Effectuer des recherches et utiliser l'outil de recherche avancé

- Traiter les courriers indésirables
- Créer des règles pour les messages indésirables
- Définir les expéditeurs et destinataires fiables

4. Envoyer un message à partir d'une autre application

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

5. Organiser la liste de ses contacts

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

6. Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

- 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



FORMATION OUTLOOK 2007



Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront organiser et automatiser la gestion de ses messages, gérer son agenda, gérer ses contacts, partager des ressources collectives

Public

Utilisateurs débutants souhaitant communiquer, s'organiser et partager des informations

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures

610 €

7. Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner des tâches
 - Assigner une tâche à un collaborateur
 - Assigner une tâche à partir d'une tâche existante
 - Visualiser des tâches
 - Traiter les demandes de tâches
 - Envoyer un rapport d'état

8. Utiliser des notes

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

9. Organiser des réunions

- Organiser une réunion
- Traiter les demandes de réunion reçues
- Modifier une demande de réunion après son envoi
- Traiter les réponses aux demandes de réunions envoyées
- Utiliser les options de gestion

10. Utiliser un agenda de groupe

- Créer un agenda de groupe
- Afficher un agenda de groupe
- Supprimer un agenda de groupe

11. Créer des éléments avec la méthode Glisser/Déplacer

- Utiliser la souris pour créer de nouveaux éléments

12. Partager les dossiers Outlook

- Définir les droits de partage sur des dossiers Outlook
- Ouvrir le dossier l'un autre utilisateur
- Définir les droits de partage sur la boîte aux lettres
- Utiliser la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
- Utiliser les dossiers publics
- Publier un agenda
- Envoi du calendrier par courriel

13. Travailler avec les affichages

- Personnaliser l'affichage
- Utiliser les boîtes de regroupement
- Sélectionner les champs à afficher
- Utiliser les catégories
- Filtrer et trier les affichages
- Créer de nouveaux affichages
- Imprimer l'affichage personnalisé

14. Enregistrer des activités au journal

- Activer les options du dossier Journal
- Afficher les éléments du dossier Journal
- Effectuer des inscriptions manuelles dans le Journal
- Imprimer le dossier Journal

15. Utiliser le dossier Notes

- Créer / Modifier / Supprimer une note
- Modifier la couleur d'une note
- Activer les options du dossier Notes
- Utiliser les notes
- Sélectionner l'affichage du dossier Notes
- Afficher une note sur le bureau de Windows