



BUREAUTIQUE

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en nouvelles technologies de l'information

PRÉREQUIS

- Aisance minimale avec la souris et le clavier

OBJECTIFS

- Gérer professionnellement les mails, les tâches et l'agenda

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Tous

S'ORGANISER ET ÉCHANGER AVEC OUTLOOK

 6 heures

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Modification et personnalisation de l'affichage
- Les différents éléments

LA MESSAGERIE

- Gestion des dossiers
- Champs utiles à connaître (à, cc, cci...)
- Mise en place de signatures automatiques
- Demande d'un accusé de réception
- Envoi de messages à plusieurs destinataires
- Mise en évidence des mails reçus par couleurs
- Différentes manières d'envoyer des pièces jointes
- Classement manuel et efficace des messages
- Recherche de messages
- Utilisation des règles
- Gestion de l'archivage

LES CONTACTS

- Gestion des contacts
- Création et utilisation de listes de distribution

LE CALENDRIER

- Les différents affichages
- Navigation dans un ou plusieurs calendriers
- Gestion de rendez-vous, uniques ou périodiques
- Modification de la durée d'un rendez vous
- Lancement d'Invitations aux participants
- Notions de partage de calendrier (sur exchange)

LES TÂCHES

- Créer une tâche à partir d'un mail
- Avertir par des alarmes
- Les différents attributs d'une tâche

Pour compléter votre formation

- ✓ WORD : débutant & Perfectionnement
- ✓ EXCEL : débutant & Perfectionnement