



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

OUTLOOK FONCTIONS AVANCÉES

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs

Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook.

Participant

Toute personne souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. Rappels sur les options avancées de la messagerie

2. Options avancées du calendrier

- | Gestion des réunions
- | Utilisation des agendas de groupe *
- | Planification des réunions *
- | Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
- | Définir un rappel de rendez-vous
- | Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- | Paramétrer son calendrier
- | Paramétrer les styles d'impression du calendrier
- | Partager son calendrier *
- | Ouvrir un calendrier partagé *

3. Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches

- | Assigner une tâche
- | Accepter ou refuser une tâche
- | Reprendre possession d'une tâche refusée



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

- | Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche
- | Transformer un message en tâche
- | Transformer une tâche en rendez-vous

4. Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupements

- | Créer des dossiers pour classer des messages
- | Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence *
- | Utiliser les règles de gestion des messages
- | Utiliser la gestion des couleurs par destinataire
- | Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- | Classer des messages dans les dossiers
- | Grouper les messages
- | Trier les messages selon des critères
- | Création de dossiers de recherche
- | Gérer le courrier indésirable
- | Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau *

5. Partager Outlook avec son équipe

- | Déléguer sa boîte aux lettres *
- | Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne *
- | Partager les contacts
- | Partager un dossier *
- | Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur *
- | Utilisation des dossiers publics *

* si exchange
