

Outlook Niveau 2 - Options Avancées et Partagées

1
Jour
[7 Heures]

BUOL150A



Plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/BUOL150A.aspx>

Objectif

Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook.

Participant

Tout public.

Prérequis

Avoir suivi le stage Outlook Notions de base.

Programme

1. Rappels sur les options avancées de la messagerie

2. Options avancées du calendrier

Gestion des réunions

Utilisation des agendas de groupe *

ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.

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

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

ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.

Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels

Classer des messages dans les dossiers

Grouper les messages

Outlook Niveau 2 - Options Avancées et Partagées1
Jour
[7 Heures]

BUOL150A

Plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/BUOL150A.aspx>

Trier les messages selon des critères
Archivage Avancé (paramétrage et optimisation)
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 *
ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.