

Messagerie / GroupWare
Formation en Intra ou Inter-entreprises



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.

PUBLIC

Tout public.

PROGRAMME

1 Rappels sur les options avancées de la messagerie

2 Options avancées du calendrier

- > Gestion des réunions
- > 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 *
- > Utilisation des agendas de groupe *
- > ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.

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

► Messagerie / GroupWare

► Formation en Intra ou Inter-entreprises



**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>

Messagerie / GroupWare
 Formation en Intra ou Inter-entreprises



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>

4 Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupements

- > Créer des dossiers pour classer des messages
- > Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- > Classer des messages dans les dossiers
- > Grouper les messages
- > 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 *
- > 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.

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.