OUTLOOK 2013 – MESSAGERIE ET AGENDA

REF **OUTLP13**

- ***S'approprier l'interface Outlook 2013***
- ***Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie***
- ***Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres***
- ***Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus***
- ***Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions***
- ***Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés***
- ***Maîtriser la gestion des contacts***
- ***Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories***

1

Prix : 350€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MODALITÉS DE FINANCEMENT

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

ACCESSIBILITÉ

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

PRÉ-REQUIS

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

ATTESTATION OBTENUE

EFFECTIF DE LA FORMATION

CERTIFICATION

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter

PROGRAMMES DE OUTLOOK 2013 – MESSAGERIE ET AGENDA

Prise en main de l'interface d'Outlook 2013

- Le mode Backstage (menu fichier)
- Passer par le ruban
- Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
- Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

OUTLOOK 2013 – MESSAGERIE ET AGENDA

REF **OUTLP13**

Communiquer grâce à sa messagerie

- Rédiger et envoyer un message
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception…)
- Ajouter votre signature aux messages
- Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Organiser sa boîte de réception de messages

- Afficher un aperçu des messages reçus
- Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message…)
- Utiliser les catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper ses messages
- Classer des messages dans des dossiers
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Organiser la liste des personnes (contacts)

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Sélectionner son affichage

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne

Envoyer un message à partir d'une autre application

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