Bureautique

Maîtriser Outlook et les outils collaboratifs

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie
- Gérer son temps et le temps de ses collaborateurs
- Partager des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe
- Organiser efficacement des réunions

Contenu de la formation

Organiser et manager le travail collaboratif

- Faire un mailing de messages
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille
- Déléguer messagerie et/ou calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publics partagés
- Créer et utiliser des dossiers publics
- Limiter l'accès aux éléments publics partagés
- Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des règles de classement automatique du courrier
- Partager ses contacts avec ses collègues

Organiser des réunions

- Planifier et gérer des réunions en invitant des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants

Utiliser les tâches

- Changer l'affichage et le tri des tâches
- Suivre ou piloter une tâche
- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Classer les tâches
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

Utiliser les notes

- Changer la couleur des notes
- Afficher les notes sur le bureau de Windows
- Envoyer une note par messagerie

Se réunir en ligne

- Créer une réunion en ligne
- Utiliser le tableau blanc, le chat et le partage de fichiers
- Diffuser une présentation PowerPoint en ligne

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur souhaitant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows ainsi qu'Outlook, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 14-03-2023 au 14-03-2023

du 16-05-2023 au 16-05-2023

du 12-09-2023 au 12-09-2023

du 7-11-2023 au 7-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé
- Gérer son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

ANTERES FORMATION • CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613