

Gérer ses informations avec Microsoft Outlook

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Utiliser la messagerie avec Microsoft Outlook pour la connaissance de l'envoi, la réception et le classement de vos messages

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Outlook pour planifier votre activité dans le temps.

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables :

*de créer des rdv et événements.
de planifier des tâches
d'organiser des réunions*

Cours suivant :

Optimiser l'utilisation de Microsoft Outlook

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

Module 1 : Planifier son activité à l'aide du calendrier

Ajouter un rendez-vous au calendrier
Planifier un rendez-vous périodique
Ajouter un événement au calendrier
Les options du calendrier

Module 2 : Organiser son travail à l'aide des réunions

Visualiser les disponibilités de chacun des participants d'une réunion et trouver un créneau horaire commun
Envoyer une demande de réunion
Répondre à une demande de réunion
Proposer un autre horaire pour la réunion
Gérer des ressources (salle, équipement...) pour une réunion

Module 3 : Organiser son travail avec les tâches

Définir le travail à effectuer à l'aide d'une tâche
Mettre à jour une tâche
Définir une tâche périodique
Définir et assigner une tâche à une autre personne
Répondre à une demande de tâche
Visualiser les différents types de tâches
Mettre à jour des tâches assignées.

Module 4 : Utiliser le dossier Notes

Annoter des informations à l'aide d'une note
Déplacer une note sur le bureau de Windows

Module 5 : Organiser les éléments Outlook

Associer une catégorie à un élément Outlook
Associer un contact à un élément Outlook
Lier des éléments à un contact
Organiser les éléments en utilisant les dossiers (nouveau calendrier par exemple)
Organiser les éléments en utilisant les catégories