

Objectifs :

Apprendre à communiquer efficacement grâce à la messagerie
Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez vous.
Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage des messages
Savoir comment recevoir des mails d'éditeurs de contenus
Apprendre à organiser ses tâches à l'aide de catégories

Durée : 1 jour 7 heures

Niveau

Connaissance de base en informatique nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, Gestion de fichiers)

Méthode Pédagogique

Notre pédagogie, s'adapte en fonction des besoins du ou des stagiaires
La formation est basée sur des contenus théoriques et de nombreuses mises en pratique

Outils

Ordinateurs en réseau, équipés de logiciels dernière génération. Accès internet par ligne ADSL
1 ordinateur par stagiaire


































Support de cours

Un document retraçant la formation est remis à chaque participant.

Evaluation de la formation

Une évaluation est effectuée à chaque début de formation.
A la fin de chaque thème, un bilan est proposé au stagiaire afin de vérifier l'acquisition.
En fin de formation une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de constater la progression et les compétences acquises.
Une attestation de stage est remise en fin de formation

OUTLOOK

-  Communiquer grâce à la messagerie
-  Utiliser sa boîte de réception de messages
-  Organiser la liste de ses contacts
-  Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez vous
-  Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser
-  Utiliser des notes
-  Envoyer un message à partir d'une autre application
-  Utiliser la barre des tâches
-  Envoyer un message et demander un accusé de réception
-  Utiliser une adresse de la liste d'adresse globale ou du carnet d'adresse personnel
-  Aperçu et ouverture des pièces jointes
-  Répondre ou 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 message
-  Créer des catégories
-  Trier et organiser les messages
-  Utiliser les dossiers publics pour partager les messages
-  Créer et utiliser des dossiers personnels
-  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 file de ses contacts
-  Ajouter un contact
-  Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes
-  Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez vous
-  Affichage hebdomadaire calendrier-prendre des RDV
-  Niveau de détail d'affichage des RDV
-  Intégration des tâches dans le calendrier
-  Superposition de calendriers partagés
-  Inviter des participants à des réunions
-  Consulter les disponibilités des participants
-  Répondre à une demande de réunion