

<u>Durée</u>	1 journée – 7 heures
<u>Objectif général</u>	Acquérir de l'expertise dans l'utilisation du produit
<u>Objectifs</u>	Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel : Travail collaboratif Paramétrage
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Avoir suivi le niveau Fondamentaux
<u>Sanction</u>	Attestation de formation

PROGRAMME

Tour de table

Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier

Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant
Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)

Organiser son agenda

Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion
Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
Programmer une alarme

Gérer ses tâches

Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, son état d'avancement et son niveau de priorité
La périodicité d'une tâche
Afficher / trier / classer ses tâches
Répondre à une demande de tâche
Déléguer une tâche, suivre son état d'avancement
Transformer un message en tâche

Planifier une réunion avec ses collaborateurs

Inviter des participants à une réunion
Affecter une ressource
Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants
Gérer les confirmations et les annulations
Modifier la date d'une réunion

Questions-réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	expert dans son domaine de compétence et assurant des missions régulières dans le secteur public et privé expérimenté
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	Livrets des éditions ENI
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation