



OUTLOOK 2013 Perfectionnement

<u>Objectif</u>	Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Pratique régulière de Microsoft Outlook ou avoir suivi le niveau Fondamentaux
<u>Sanction</u>	attestation

Durée : 1 journée - 7 heures

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 et moyens pédagogiques

- Formateur expert dans son domaine de compétence et assurant des missions régulières dans le secteur public et privé.
- Moyens pédagogiques et d'encadrement
Séances en salle de formation ou en salle chez le client
Paper board
Ordinateur portable
Grand écran plat
Dossier remis au participant :
Déroulé du stage
Cahier d'exercices
Support pédagogique dématérialisé
- Pédagogie
Exposés théoriques, nourris par l'apport de cas concrets d'entreprise.
Ces derniers pouvant être proposés par le(s) participant(s)
- Modalités d'évaluation des acquis
- Contrôle des connaissances :
Questionnaire d'environ 30 questions à choix multiple (QCM)
- Assistance pédagogique
1 an