

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.

Créer des rdv et événements.
Planifier des tâches. Organiser des réunions

Cours suivant :

Optimiser l'utilisation de Microsoft Outlook

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

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com