


<p>Durée</p> <p>1 jour (7 heures)</p>	<p>Modes d’affichage et options du logiciel</p> <p>Personnaliser le ruban et la barre d’outils "Accès rapide" Affichages, sélecteurs de champs, regroupements Paramétrer les éléments supprimés Créer des modèles</p>  <p>Outils avancés</p> <p>Messagerie</p> <p>Paramétrer le volet de lecture, la barre des tâches, la barre de navigation Filtrer le courrier indésirable Rappeler un message Les options avancées d’envoi (boutons de votes, envoi en différé,...) Le gestionnaire d'absence du bureau Créer des règles de classement automatique et des « actions rapides » Ajouter et configurer des flux d’informations RSS provenant de sites Internet</p> <p>Calendrier et Contacts</p> <p>Paramétrer le calendrier (ajouter des jours fériés, un autre fuseau horaire,...) Créer des cartes de visite personnalisées Sauvegarder ses contacts</p> <p>Travail collaboratif</p> <p>Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille Modifier les affichages, les sélecteurs de champs Déléguer sa messagerie, ses contacts, son calendrier, des dossiers,... Connaître les différents niveaux d’autorisation d’accès Créer et utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités Créer et utiliser des « éléments » publics et en définir les accès Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles Créer des règles de classement automatique du courrier Faire un mailing de messages</p> <p>Organiser des réunions</p> <p>Planifier et gérer des réunions en invitant des participants Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants Gérer les confirmations, les annulations et les modifications</p> <p>Tâches</p> <p>Créer des tâches simples ou avec périodicité, les classer, les trier,... Affecter une tâche et en suivre l’état d’avancement Transformer un message en tâche</p> <p>Notes</p> <p>Utiliser les notes, en changer la couleur, les envoyer en tant que message Journal Définir les entrées automatiques / Créer une entrée manuelle</p>
<p>Public</p> <p>Toute désirant communiquer efficacement par messagerie et organiser son activité dans un environnement d’entreprise.</p>	
<p>Prérequis</p> <p>Avoir suivi le stage Outlook Prise en main ou en maîtriser le contenu.</p>	
<p>Objectifs</p> <p>S’organiser avec les fonctions avancées d’Outlook. Partager sa messagerie, son calendrier, son agenda avec ses collègues et collaborateurs. Organiser des réunions</p>	
<p>Méthodes pédagogiques</p> <p>Alternance d’apports théoriques et de nombreux exercices pratiques Stage en petit groupe 1 PC par personne Vidéoprojecteur Support de cours Aide-mémoire</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.</p>	
<p>Intervenant</p> <p>Formateur Consultant Certifié</p>	
<p>Lieu</p> <p>Chez EvryWare ou sur site Client.</p>	