

MICROSOFT OUTLOOK & EXCHANGE

Grâce à Exchange, Outlook prend une autre dimension. Il est possible de prendre connaissance des calendriers de ses collaborateurs, de les modifier, de leur attribuer des tâches, de partager les contacts, de gérer ses absences du bureau...

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de savoir comment gérer les calendriers et les contacts partagés,
- de savoir comment optimiser sa messagerie avec Exchange.

Public concerné

Personnes qui souhaitent communiquer et organiser leur travail à partir d'un outil informatique et qui disposent d'Exchange dans leur entreprise.

Pré-requis

Pour suivre cette formation, il est impératif de savoir utiliser un système d'exploitation Windows, Mac Os ou autre

Durée

1 journée

Plan de la formation

Courrier électronique :

- Présentation du logiciel, la navigation
- Création, transmission, réponse et suppression d'un message
- Joindre des fichiers à un message
- Gestion d'un carnet d'adresse personnel
- Gestion des dossiers
- Classement des mails, sauvegarde et suppression
- Création de règles
- Filtrer les mails entrants
- Retrouver rapidement ses informations
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Permettre à un délégué de consulter son courrier électronique.
- Créer des sondages dans des messages électroniques et consulter les résultats.

Contacts :

- Classement, enregistrement, recherche et impression
- Contacts partagés

Calendrier :

- Affichage, enregistrement de rendez vous et leur gestion
- Impression détaillée ou simplifiée du calendrier, journalier, mensuel ou annuel
- Émission et partage du calendrier



- Inviter un collaborateur à un rendez-vous ou à une réunion

Tâches :

- Suivi de tâches et prises de notes
- Liste de tâches personnelles
- Affectation de tâches à d'autres collaborateurs

Personnalisation de l'interface

Modes d'affichage