

<u>Durée</u>	1 journée – 7 heures
<u>Objectif</u>	S'approprier les outils permettant de gagner en efficacité dans le cadre du travail collaboratif
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Avoir une pratique régulière du produit ou avoir suivi le niveau Fondamentaux

PROGRAMME

Paramétrage de l'interface

Menu Fichier, le ruban, les onglets
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état
Gérer les affichages avec l'onglet Affichage
Créer et Utiliser plusieurs signatures

Classer, Archiver, Sauvegarder

Organiser ses dossiers pour classer ses messages
Les règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages
Archiver et Créer des règles d'archivage
Filtrer le courrier indésirable

Les contacts Outlook

Personnaliser les contacts avec les paramètres d'affichage
Partager les contacts
Créer un publipostage à partir des contacts

Le calendrier Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

Paramétrer et personnaliser le calendrier
Créer des événements et des rendez-vous
Organiser, gérer des réunions
Déléguer son agenda dans Outlook
Créer un agenda de groupe
Créer un calendrier personnalisé

Utiliser les tâches/notes Outlook

Créer une tâche simple ou périodique
Affecter ou déléguer une tâche
Suivre l'état d'avancement
Envoyer une note par messagerie
Afficher les notes sur le bureau de Windows

Questions-réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	Isabelle BARRAUD
<u>Modalité</u>	Présentiel
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Méthode pédagogique</u>	interrogative et participative. Alternance équilibrée entre exposés théoriques et exercices pratiques
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé téléchargeable sur notre plateforme
<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>Santion</u>	Attestation