

OUTLOOK 2007 - Perfectionnement

PRÉSENTATION DU LOGICIEL :

Microsoft Office Outlook 2007 fournit une solution intégrée pour la gestion et l'organisation des messages électroniques, des planifications, des tâches, des notes, des contacts et d'autres informations. Office Outlook 2007 fournit des innovations que vous pouvez utiliser pour gérer vos communications, organiser votre travail et collaborer plus efficacement, tout ceci de manière centralisée.

Durée : 2 Jours

Objectifs : Utiliser efficacement les fonctionnalités avancées de Outlook

Pré requis : Connaissance et utilisation du logiciel Outlook

Public : Tous

PROGRAMME

DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL

- Créer le dossier personnel
- Organiser ses dossiers personnels
- La page Outlook aujourd'hui
- Déléguer des éléments d'Outlook

AGENDA ET CALENDRIER

- Différences entre rendez-vous, événement et réunion
- Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
- Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
- Programmer et répondre à une alarme

TACHES

- Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
- Créer une tâche périodique
- Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
- Tâches partagées
 - . répondre à une demande de tâche
 - . transformer un message en tâche
 - . déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
 - . gérer ses tâches en les classant

PLANIFICATION DE REUNION

- Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants

- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion
- Créer une réunion en ligne avec Netmeeting

SYNCHRONISER OUTLOOK ET UN PDA

- Le palm et le Pocket PC
- Paramétrage de la synchronisation avec ActiveSync
- Synchroniser les données

EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES