Outlook - Calendrier et travail collaboratif

RÉF | 4869

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Utiliser Outlook comme gestionnaire de votre emploi du temps ainsi que comme outil de travail collaboratif et de partage d'informations.

Programme

Gérer son calendrier
Configuration du calendrier.
Types d'objets dans Outlook (Rendez-vous, Réunions et Événements).
Les différents types de disponibilité et leur utilisation au quotidien.
Organiser une réunion
Planifier une réunion (recherche automatique d'une plage horaire).
Les attributs des participants à une réunion.
Mettre à jour une réunion
Consulter les plannings
Consulter le calendrier d'autrui.
Préserver sa vie privée.
Donner des droits sur son courrier
Partager son calendrier - les différents niveaux d'autorisation d'accès.
Partager sa boîte de réception.
Partager sa boîte aux lettres (avantages, inconvénients, respect de la vie privée).
Ouverture automatique d'autres Boîtes aux lettres au démarrage d'Outlook.
Mise en commun des ressources
Le calendrier commun ; deux possibilités : Dossiers publics ou Boîte aux lettres supplémentaire.
Configuration d'une Boîte aux lettres en tant que ressources (cas de la réservation automatique).
Droits d'accès et utilisation d'un dossier contacts en tant que carnet d'adresses Outlook.

Méthodologie : Lorsqu’elle est donnée à distance, généralement donnée en demi-jours, la formation alterne des moments de visio collective, d’auto-formation. Le contenu peut varier.
L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-

formateur.
Utilisation de jeux facilitant la mémorisation.

Type de formation Institutionnel

ORGANISATION

Durée 1 jour

Horaire en journée 9h - 16h30

Début 20 octobre 2023

Coût 185 € la journée

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Pour les particuliers avec activité professionnelle ou les entreprises souhaitant former leur personnel.

Connaître Etre conecté à un serveur Exchange.
Savoir créer, envoyer, recevoir des messages dans Outlook.
Savoir mettre en forme du texte.

Remarques La formation s'adresse à des personnes qui utilisent déjà le service de messagerie d'Outlook et qui désirent en savoir plus sur le calendrier, le partage d'informations et de données au travers d'Outlook.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Contactez l'organisme
entreprises@bruxellesformation.brussels

Organisme **Bruxelles Formation - BF entreprises**
Rue de Stalle 67
1180 Uccle
Tél: 02 371 73 50

http://www.bruxellesformation.be

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation