

## MESSAGERIE OUTLOOK 2007 et EXCHANGE

### DUREE

1 jour (7 heures).

### PUBLIC CONCERNE

Tout public connaissant les bases d'un logiciel de messagerie.

### OBJECTIFS

Permettre au stagiaire de communiquer efficacement, gérer son planning et ses rendez-vous, archiver ses messages, organiser ses tâches.

### PEDAGOGIE

La formation s'effectue sous forme d'apports théoriques ponctués d'une approche pratique. Remise d'un support de cours.

### CONTENU

#### Communiquer grâce à la messagerie

- Envoi / réception de messages avec accusé de réception
- Utilisation des contacts

#### Organiser la boîte de réception

- Création d'une catégorie pour les recherches
- Tri et organisation des messages
- Outils de rangement
- Création de dossiers
- Automatisation du classement
- Archivage des messages
- Procédures en cas d'absence (*message d'absence, autoriser un collègue à accéder à sa messagerie, accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur*)

#### Gérer les contacts

- Ajout d'un contact
- Création d'une liste de distribution

#### Utiliser le calendrier

- Différents affichages du calendrier
- Ajout / modification un rendez-vous
- Liaison d'une tâche au calendrier
- Travail sur plusieurs calendriers
- Invitation de participants à une réunion

#### Définir des tâches

- Création d'une tâche
- Organisation en fonction de catégories
- Assignation d'une tâche à une personne