

Outlook perfectionnement

Maîtriser les options avancées et le travail collaboratif

Durée : 1 jour (7 heures)

Référence : OUT02

Objectifs de la formation

- Maîtriser la gestion des messages et des rendez-vous de l'agenda
- Mettre en place des réunions
- Gérer les tâches
- Maîtriser les outils collaboratifs (partager sa boîte aux lettres, son agenda)

Public concerné

Toute personne utilisant Outlook et souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

Pré-requis

Avoir suivi la formation Outlook Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Tarifs

Inter-entreprise : 250 € HT

Nous contacter pour une formation en intra-entreprise, à distance ou sur mesure



Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

Contenu de la Formation

Rappels sur les fonctionnalités de base

- Messages et options des messages (accusé de lecture, importance...)
- Fonctions de base du calendrier
- Fonctions de base des contacts

Messagerie avancée

- Activer/désactiver l'affichage conversation
- Utiliser des indicateurs de suivi (drapeau)
- Repérer les messages avec des catégories de couleurs
- Appliquer des mises en forme automatiques selon des critères (mise en forme conditionnelle)
- Recherches personnalisées des messages
- Filtrer les messages grâce aux dossiers de recherche
- Récupérer un message supprimé de la corbeille
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Notifier son absence
- Création et utilisation de modèles de message

Classement et archivage

- Paramétrer les actions rapides
- Créer et gérer des règles de classement automatique
- Filtrer les courriers indésirables
- Créer des dossiers d'archivage (.pst)
- Archiver manuellement ou automatiquement
- Utiliser les outils de nettoyage



Les contacts

- Personnaliser l'affichage du dossier contacts
- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer et gérer des groupes de contacts
- Filtrer, trier, regrouper les contacts
- Publipostage à partir des contacts

Optimiser la gestion de l'agenda

- Configurer le calendrier
- Transformer un mail en rendez-vous
- Gérer les options d'un rendez-vous (rappel, rdv privé, périodicité...)
- Utiliser les catégories de couleurs
- Organiser une réunion :
 - Vérifier la disponibilité des participants
 - Inviter des participants
 - Planifier des ressources
 - Gérer les réponses (confirmation, annulation, report)

Créer et gérer les tâches

- Transformer un mail en tâche
- Mettre un rappel
- Transférer/assigner une tâche à une autre personne
- Suivre l'état d'avancement

Gérer le partage de dossiers (travail collaboratif)

- Déléguer et gérer sa boîte aux lettres
- Partager ses dossiers (agenda, carnet d'adresses, tâches)
- Définir les niveaux d'autorisation
- Ouvrir le calendrier d'une autre personne
- Créer un calendrier de groupe

Moyens techniques et pédagogiques

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets

