

APPROFONDIR OUTLOOK

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
<p>Toute personne désirant utiliser l'ensemble des outils d'organisation et de planification que propose la messagerie Outlook. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.</p>		<p>Les connaissances de base du logiciel sont recommandées pour suivre cette formation. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.</p>	
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION		1 jour – 7 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 1 jour, 7 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.	Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs. <u>Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).</u></p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		<p>À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser les ressources d'un outil d'organisation tel qu'Outlook. Faire d'Outlook un outil de travail naturel et quotidien. <i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i></p>	
QUALITÉ DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
<p>Formateurs professionnels expérimentés <u>(voir l'équipe pédagogique sur notre site)</u></p>		<p>Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges</p>	

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

ADAPTER OUTLOOK À SES PROPRES BESOINS

- Modifier les paramètres d'affichage
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Sauvegarder dans des fichiers de données Outlook
- Gérer la barre des raccourcis Outlook
- Créer des catégories multiples avec couleur pour un suivi personnalisé des mails, contacts, tâches et rendez-vous

MAÎTRISER LA GESTION DES PIÈCES JOINTES ET DES LIENS

- Identifier les principaux formats
- Envoi de fichiers lourds
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (PDF)
- Adresser des liens hypertextes

AUTOMATISER LA GESTION DE SES MESSAGES (LE MODULE COURRIER)

- Le volet de navigation
- Trier et filtrer ses messages
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Suivre ses mails par des rappels automatiques
- Gérer ses e-mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam)
- Auto-archiver ses messages

GÉRER SON CARNET D'ADRESSES (LE MODULE CONTACT)

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Organiser le classement de ses contacts
- Créer des affichages personnalisés multi-critères
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts
- Créer un mail élaboré avec tableau

PLANIFIER ET ORGANISER SES ACTIVITÉS (LE MODULE CALENDRIER & LE MODULE TÂCHES)

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Intégrer des éléments périodiques
- Planifier des réunions
- Gérer et déléguer des tâches
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Se créer des "pense-bêtes" : les notes

PARTAGER CALENDRIER ET CONTACTS (SOUS RESERVE DE CONFIGURATION MICROSOFT AVEC SERVEUR EXCHANGE)

- Utiliser le partage d'Outlook sur Exchange server.
- Gérer les carnets d'adresses communs
- Gérer un calendrier multi-utilisateur

TRUCS ET ASTUCES