

APPROFONDIR OUTLOOK

PUBLIC CONCERNE	PREREQUIS	
Utilisateurs d'Outlook souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie pour améliorer l'organisation, la communication et la planification de leurs activités professionnelles. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.	Connaissance de l'environnement Windows + utilisation du clavier et de la souris. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.	
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.</p> <p><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.</p> <p><u>Passage de la certification ICDL 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.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>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	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser de manière avancée Outlook pour automatiser la gestion des e-mails, organiser ses contacts et planifier ses activités professionnelles afin d'améliorer son efficacité et sa productivité au 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>	
QUALITÉ DES FORMATEURS	LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés (<u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u>)	Formation réalisée sur site client ou au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, <u>voir nos modalités FOAD</u>	

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 RÉSERVE 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