

FORMATION OUTLOOK

Version 2010, 2013, 2016 et 2019

Durée : Selon niveau à atteindre

Public concerné : Tout public

Prérequis :

Savoir utiliser un PC et naviguer sur internet

Objectif :

Etre capable de :

- ✓ Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- ✓ Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- ✓ Gérer son agenda, ses tâches, ses contacts.

L'intervenant :

Consultant Formateur Informatique et pédagogue certifié

La pédagogie :

Apport méthodologique et théorique en cours particulier

Exercices d'applications et études de cas

Plateforme d'entraînement, pédagogie inversée

Les outils pédagogiques

Plateforme d'entraînement MEDIAPLUS

Classe Virtuelle/visio : ZOOM

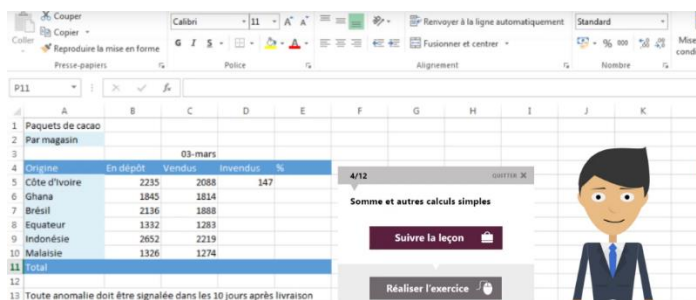
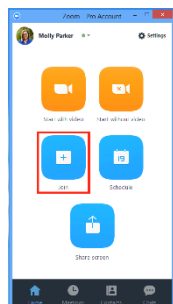
Classe virtuelle



Training en situations



Plateforme tutorée



Validation des acquis :

Evaluation des acquis de la formation

Evaluation de la formation



1 Personnaliser Outlook

Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.

Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs.

Gérer ses favoris.

2 Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

Trier et filtrer ses messages.

Créer des modèles de messages réutilisables.

Collecter rapidement une information : les boutons de vote.

Gérer ses mails pendant son absence.

Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).

Nettoyer sa boîte aux lettres.

Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.

Créer des règles pour automatiser le classement.

Paramétrer l'archivage automatique.

3 Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).

Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).

Adresser des liens hypertextes.

4 Gérer son carnet d'adresses

Créer ses propres contacts et listes de distribution.

Regrouper ses contacts par catégorie.

Échanger des cartes de visite.

Importer et exporter un groupe de contacts.

Opérer un publipostage de ses contacts.

5 Planifier et organiser ses activités

Créer des rendez-vous et événements ponctuels.

Planifier des éléments périodiques.

Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.

Organiser et suivre ses tâches.

Intégrer des rappels automatiques.

Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

Conclusions