Outlook® 2016
Les fonctions avancées – *Niv.2*

Formation Bureautique

Code CPF : OUI

Durée : 7.5H / 1J

Tarif. : Sur devis

Groupe : 1 à 5

Formateur :
Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :
Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité.

Profil stagiaire :
Tout utilisateur d'Outlook dans un environnement professionnel.

Prérequis :
Connaître les fonctions de bases.

Dans le cadre d'une formation Intra-entreprise (sur-mesure), ce programme sera personnalisé en fonction des acquis des stagiaires et de leurs objectifs.

Compétences visées

- Maîtriser la configuration d'un compte de messagerie, les paramètres d'affichage.
- Savoir gérer ses contacts, partager son calendrier, archiver ses messages.
- Savoir utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives.
- Savoir créer et affecter des taches, suivre leurs avancements.

Programme

Interface et configuration d'un compte
Personnalisation du ruban – Créer et gérer un onglet/un nouveau groupe.
Les différents affichages et leurs paramètres.
Configuration de son compte – Ajout d'un compte.
Personnalisation de ses e-mails : signature, format, police ...

Gestion des dossiers
Créer/gérer des groupes de dossiers (Propriétés, droits).
Partager un dossier - Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur.
Créer un nouvel élément dans un dossier public.
Nettoyer un dossier.

Gestion des messages
Options de distribution, d'envoi et de suivi d'un message : Cci, importance, …
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives.
Création d'une alerte, d'une règle pour automatiser le classement.
Gérer l'archivage des messages en automatique ou pas.
Importer / Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst).
Les options d'un courrier reçu (indésirable, marqué non lu, …).
Rechercher un message.

Gestion du carnet d'adresses et des contacts
Créer, modifier un contact, une liste de distribution.
Afficher, organiser, sauvegarder, exporter, la liste de ses contacts.

Calendrier
Définir les marges, l'orientation, en-têtes et pieds de page pour un style d'impression.
Gérer les éléments - Rendre privé un élément - Convertir un message en rendez-vous.
Partager un calendrier - Ouvrir un calendrier partagé.
Planifier une réunion et inviter les collaborateurs – L'assistant de planification.
Le gestionnaire d'e-mails en absence.

Gestion des tâches
Création, modification ou suppression d'une note.
Création et gestion d'une tâche (priorité, rappel, …).
Suivre l'avancement d'une tâche - Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers.

Choix pédagogiques

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.
Attestation de formation et certificat TOSA délivrés en fin de stage.

formation@effiskill.com
04 72 18 51 18

Consultez notre offre :
www.effiskill.com

Formation Professionnelle
VeriSelect
CERTIFICATION DE SERVICES