



**EffiSkill**  
FORMATION PROFESSIONNELLE

# Outlook®, Fonctions avancées

**Code :** LOU-13

**Durée :** 1J / 7H

**Prix/Per. :** 270 € HT

**Groupe de :** 5 max

**Formateur :**

Consultant expert en bureautique.  
Formateur confirmé.

**Objectifs :**

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour optimiser son organisation et sa communication.

**Profil stagiaire :**

Toute personne qui souhaite professionnaliser leurs pratiques d'Outlook.

**Pré-requis :**

Connaître l'environnement Windows.

**S'INSCRIRE**

**[www.effiskill.com](http://www.effiskill.com)**

Parc d'activités Sacuny,  
256 Av. Marcel Mérieux  
69530 Brignais

infos@effiskill.com  
Tél. : 04 72 18 51 18  
Fax : 04 72 18 51 42

## Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctions avancées d'Outlook pour une exploitation performante de sa messagerie.
- ✦ Savoir gérer ses contacts, son agenda et organiser ses dossiers.
- ✦ Maîtriser les points clés d'une communication efficace.

## Programme :

### Présentation et paramétrage d'Outlook :

Présentation générale de l'écran - Paramétrage de son compte - Les différents affichages et leurs paramètres - Personnalisation de ses e-mails : signature, format - Présentation des dossiers de base et création des dossiers de classement.

### Gestion des messages :

Création d'un message - Options de distribution et d'envoi du message : Cci, importance, ... - Lire, répondre ou transférer un message - Organiser, trier ses messages - Création d'une règle pour automatiser le classement - Rechercher un message - Archivage des messages - Les options d'un courrier reçu (indésirable, marqué non lu, ...) - Suivi & rappel d'un message.

### Maîtriser les pièces jointes et les liens :

Création d'un lien hypertexte - Insertion de fichiers - Compression des fichiers lourds - Les pièces jointes au format .pdf - Analyse des pièces jointes reçues avec son anti-virus.

### Gestion du carnet d'adresses et des contacts :

Création d'un contact - Organiser, sauvegarder, exporter, la liste de ses contacts - Création & gestion d'une liste de distribution - Afficher et imprimer son carnet d'adresses - Echanger des cartes de visite.

### Utilisation de l'agenda/Calendrier :

Les différents affichages et impression du calendrier - Paramétrage (partage) - Créer, déplacer ou supprimer un rendez-vous - Planifier des réunions périodiques - Consulter le calendrier d'un collaborateur - Planification & invitation de collaborateurs à une réunion - Le gestionnaire d'e-mails en absence.

### Elaboration de notes et tâches :

Création, modification ou suppression d'une note - Création et gestion d'une tâche (priorité, rappel, ...).

### Les points clés pour éditer des messages efficaces :

Etre synthétique & factuel - Un écrit reste - Nombre de sujet abordé par message - Sélection & visibilité des destinataires - Taille des messages.

## Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.