



Avantages Formation

Exploiter la messagerie OUTLOOK	Durée : 14 heures
----------------------------------------	--------------------------

Objectifs de la formation

Organiser et automatiser la gestion de ses messages.

Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.

Gérer son agenda, ses contacts. Partager des ressources collectives

Public concerné et prérequis

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook et ayant les bases de messagerie.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert MS-Office, support de cours fourni.

Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC fonctionnant sous Windows. Evaluation tests

Contenu de la formation

1. Adapter Outlook à ses propres besoins

1. Modifier les paramètres d'affichage.
2. Personnaliser ses e-mails : signature, format.
3. Concevoir et utiliser un modèle.
4. Sauvegarder dans les dossiers personnels.
5. Gérer la barre des raccourcis Outlook.

2. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

0. Identifier les principaux formats.
1. Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds : Winzip.
2. Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
3. Se prémunir des virus.
4. Adresser des liens hypertextes.
5. Réviser en ligne un document : le suivi de modifications.

3. Automatiser la gestion de ses messages

0. Trier et filtrer ses messages.
1. Créer des règles pour automatiser le classement.
2. Suivre ses e-mails par des rappels automatiques.
3. Faciliter le suivi de réponses : les boutons de vote.
4. Gérer ses e-mails en son absence.
5. Auto-archiver ses messages.

4. Gérer son carnet d'adresses

0. Créer ses propres contacts et listes de distribution.
1. Organiser le classement de ses contacts.
2. Échanger des cartes de visite.
3. Importer et exporter un groupe de contacts.
4. Opérer un publipostage de ses contacts.

5. Planifier et organiser ses activités

0. Créer des rendez-vous et événements ponctuels.
1. Intégrer des éléments périodiques.
2. Planifier des réunions.
3. Gérer et déléguer des tâches.
4. Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

6. Partager des ressources collectives

0. Créer un dossier de partage : les dossiers publics
1. Mettre à disposition des outils Outlook.
2. Publier des fichiers communs.
3. Appliquer des autorisations d'accès

Commentaires

Formation très pratique permettant de maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.

Outre ces aspects techniques, le formateur apporte des conseils et méthodes concernant les bonnes pratiques de la messagerie.