

OUTLOOK – La Maîtrise

PUBLIC VISE	Tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction
PRE-REQUIS	<i>Aucun</i>
DUREE	<i>2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)</i>
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	<i>Outil d'organisation et de communication, Outlook contribue à une efficacité individuelle et collective. Cette formation vous permettra d'acquérir la maîtrise de cet outil : gestion automatique des messages, agenda, contacts, tâches, dossiers publics....</i>
MOYENS PEDAGOGIQUES	La formation est animée par un professionnel confirmé. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur, de sa connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Les travaux réalisés peuvent être enregistrés sur la clé USB du stagiaire. <i>Un support de cours illustré et en couleur est remis à chaque participant à l'issue de la formation.</i>
DISPOSITIF DE SUIVI	Les formations sont essentiellement pratiques. Les exercices d'application réalisés tout au long de la formation permettent d'en mesurer l'efficacité. Les formations n'excèdent pas 6 participants par session, pour un suivi quasi personnalisé.
CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	Formation réalisée au centre de formation, sis 3 Boulevard de Clairfont – Bât H – 66350 Toulouges. Si les conditions pédagogiques sont favorables (salle de formation séparée du lieu de travail, équipée : ordinateurs, tableau, ...), la formation peut avoir lieu sur site.
NATURE DE LA SANCTION	Attestation de suivi de stage, sur demande. Pour les formations bureautiques Word, Excel, Powerpoint, Access, Windows, Internet, la formation peut être validée, sur demande, par le PCIE© (www.pcie.tm.fr)

PROGRAMME:

Adapter Outlook à ses propres besoins

- * Modifier les paramètres d'affichage.
- * Personnaliser ses e-mails : signature, format.
- * Concevoir et utiliser un modèle.
- * 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 RV

Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- * Identifier les principaux formats.
- * Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- * Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- * Adresser des liens hypertextes.

Automatiser la gestion de ses messages

- * 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

- * 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.

Planifier et organiser ses activités

- * 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.