

FORMATION INFORMATIQUE

MICROSOFT OUTLOOK - Fonctions avancées

Formation initiale

1 jour - Présentiel

Ce module de formation est destiné à toute personne souhaitant se perfectionner dans les fonctions avancées d'Outlook.

Référence : EFF-INFO-OUT-FCT-AV-FI-1J-P
Durée : 7h (1j) **Modalité** : Formation mixte
Tarif : nous consulter
Délai d'accès : nous consulter
Effectif maximal : 8 participants

Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation

Prérequis

- Une maîtrise des fonctions essentielles de Outlook est fortement conseillée

Objectifs pédagogiques

- Connaître les possibilités d'automatisation afin de gagner du temps (Signatures spécifiques, modèles, règles, mises en forme conditionnelle, suivis et catégorisations, recherches avancées...)
- Exploiter les fonctions avancées du calendrier
- Trier, filtrer et regrouper les contacts
- Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche
- Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET : 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

Contenu de la formation

• ENVIRONNEMENT ET SAUVEGARDE DANS OUTLOOK :

- Etude approfondie des différentes Options Outlook : Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban ; Compte Office
- Vérification des propriétés d'un dossier (taille)
- Création d'un fichier d'archivage Outlook (.pst) ; Choix et Paramétrage de l'archivage
- Gestion des droits d'accès et ouverture du dossier d'un autre utilisateur
- Création de catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook
- Utilisation des indicateurs de suivi
- Création et gestion de règles d'automatisation
- Perfectionnement sur le Gestionnaire d'absence (messages différents, ajout de règles)
- Choix de la mise en page et de l'impression des différents éléments Outlook ; Impression en PDF

• PERFECTIONNEMENT SUR LA MESSAGERIE OUTLOOK :

- Paramétrage des différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupement, Mise en forme conditionnelle, Ajout de colonnes, Filtrages)
- Compression et Rognage d'images dans un message ; Suppression dans un message des pièces jointes une fois enregistrées; Nettoyage en fonction de critères de date ou de poids
- Étude complète des options de distribution (bouton de vote, livraison différée, réponse à...)
- Choix du format de message ; Papier à lettre et Thème ; Utilisation des Styles ; Insertion de divers éléments (Pièces jointes Calendrier, cartes de visite, messages, rendez-vous, Tableaux, Liens hypertextes, Images compressées...); Choix des éléments à rendre toujours disponibles (De/Cci)
- Suivi et catégorisation de message dans Outlook
- Création et utilisation d'un modèle de message
- Perfectionnement sur les signatures (lien hypertexte) ; Utilisation comme insertion automatique ; Génération d'une carte de visite
- Programmation d'actions rapides
- Utilisation des options de courrier indésirable dans Outlook
- Perfectionnement sur les Outils de recherche avancés : Choix de l'étendue et des critères ; Indexation
- Gestion des flux RSS

• PERFECTIONNEMENT SUR LES CARNETS DE CONTACTS :

- Suivi de l'activité d'un contact ; Catégorisation ; Ajout de champs ; Paramétrage de l'affichage des contacts
- Développement d'une liste de distribution ; Mise à jour ; Transfert d'une liste de distribution
- Créer et suivre une liste de contacts.
- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.
- Création et gestion de plusieurs carnets de contacts ; Import/Export de contacts
- Autorisation d'accès et partage d'un carnet de contacts

• PERFECTIONNEMENT SUR LES CALENDRIERS DANS OUTLOOK :

- Paramétrage de l'affichage (Second fuseau horaires, Numéro de semaine, Changement de couleur) ; Création groupe de calendrier
- Choix des options (Rappel, type de visibilité, caractère privé, répétition, classement par couleur...); Utilisation des catégories ; Gestion de la répétition



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de LYON : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de TROYES : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

- Autorisation d'accès, partage, ouverture d'un calendrier partagé ; Choix de l'affichage de calendriers partagés
- Réunion en ligne
- Les différents envois de calendrier
- Les différents modes d'impression du calendrier
- PERFECTIONNEMENT SUR LES TACHES :
 - Gestion des tâches répétitives dans Outlook
 - Regroupement et suivi des actions à faire ; Affectations et tâches partagées
 - Créer, modifier et suivre une liste de tâches
 - Classer les tâches par ordre de priorité
 - Assigner, répondre et transférer des tâches
 - Transformer un message en tâche

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenant(e) spécialisé(e) en bureautique

Moyens pédagogiques et techniques

- **Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle**
- **EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection et 1 poste de travail par participant**
- **Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)**

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Attestation de fin de formation / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- Questions orales ou écrites / Mises en situation



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de LYON : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - **Agence de TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1