

Outlook

Perfectionnement

**FORMATION
ÉLIGIBLE
AU CPF**

Bureautique &
Informatique



Objectifs

- Optimiser sa gestion des messages, du calendrier et des contacts.
- Personnaliser son environnement Outlook pour gagner en efficacité et réactivité
- Partager des informations

Public

Toute personne qui souhaite optimiser son utilisation d'Outlook

Prérequis

Connaître les fonctions de base du module initiation

Durée

1 jour(s) soit 7 heures

Gérer les messages

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages
- Créer des dossiers pour classer les messages
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Modifier un message déjà expédié
- Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes
- Créer un formulaire et utiliser ce formulaire
- Sauvegarder un message
- Travailler avec les règles
- Gérer les messages indésirables

Gérer le calendrier

- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion
- Ajouter ou supprimer des événements
- Classer un rendez-vous
- Partager son calendrier par email
- Gérer des groupes de calendrier
- Utiliser le journal pour effectuer le suivi
- Sauvegarder son calendrier

Gérer les contacts

- Créer et suivre une liste de contacts
- Personnalisation de l'apparence des contacts
- Trier, filtrer et regrouper les contacts
- Faire un publipostage à partir des contacts
- Créer un contact à partir d'un message
- Exporter ou importer des contacts

Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

- Créer, modifier et suivre une liste de tâches
- Classer les tâches par ordre de priorité
- Assigner, répondre et transférer des tâches
- Partager un calendrier
- Transformer un message en tâche
- Partager des informations dans Outlook
- Partager des dossiers et permissions associées aux éléments

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage
- Formation éligible au CPF par la certification TOSA

Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

TOSA® Centre Agréé



CENTRE AGRÉÉ

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?
05.61.54.52.63 ou service.clients@jcm-solutions.fr

