

MAITRISER OUTLOOK



Public

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte.



Pré-requis

Aucun



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

OBJECTIFS

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.

PROGRAMME

1_ Adapter Outlook à ses propres besoins

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

2_ 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.
Réviser en ligne un document : le suivi des modifications.

3_ Automatiser la gestion de ses messages

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

4_ Gérer son carnet d'adresses

Créer ses propres contacts et listes de distribution.
Organiser le classement de ses contacts.
Échanger des cartes de visite.
Importer et exporter un groupe de contacts.

5_ Planifier et organiser ses activités

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

6_ Partager des ressources collectives

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