

Outlook - Perfectionnement

Référence : BUOUPERF

Durée : 1 jour

Certification : TOSA®

Code CPF : RS8

CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir suivi le cours BUOUNIT ou avoir les connaissances et compétences équivalentes.
- Connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook.
- Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant acquérir un haut niveau de maîtrise d'Outlook.

OBJECTIFS

- Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages.
- Savoir accorder des permissions d'accès et partager la messagerie, les contacts, les calendriers ou les tâches.
- Connaître les possibilités d'automatisation afin de gagner du temps (Signatures spécifiques, modèles, règles, mises en forme conditionnelle, suivis et catégorisations, recherches avancées...).
- Maîtriser l'organisation de réunion et la gestion des tâches.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Outlook). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Outlook

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Environnement et sauvegarde

- Étude 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

- 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
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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 Tâches

- Gestion des tâches répétitives
- Regroupement et suivi des actions à faire - Affectations et tâches partagées

OneNote

- Transfert d'éléments dans OneNote et gestion des éléments transférés

Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook