

Outlook - Perfectionnement

Référence : **BUOUPERF**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS6958**



Connaissances préalables

- 1-Avoir suivi la formation BUOUNIT - Outlook : Initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes
- 2-Connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook
- 3-II 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 préparée

Cette formation prépare au passage de la certification Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) du certificateur ISOGRAD, enregistrée au répertoire spécifique en date du 14/02/2024. Toutes les personnes présentées par EduGroupe ont obtenu 1 certificat précisant leur niveau d'utilisation du logiciel. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur.

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur

- Consultant-Formateur expert Outlook

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. Perfectionnement sur les Tâches

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

6. OneNote

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

7. Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook
- La certification TOSA délivre un niveau de compétences : Niveau Basique (score de 351 à 550), Niveau Opérationnel (score de 551 à 725), Niveau Avancé (Score de 726 à 875), Niveau Expert (Score de 876 à 1000)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.