

Optimiser l'utilisation de la Messagerie Outlook avec passage de la certification TOSA

Réf : OUTLOOK

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
Optimiser la gestion de ses mails : environnement, configuration et sauvegarde
Maîtriser le paramétrage de la messagerie Outlook
Gérer ses contacts, son calendrier, ses tâches et ses notes de façon efficiente.

PROGRAMME

Gestion de l'environnement, de la configuration et de la sauvegarde Outlook

Fonctionnement du gestionnaire d'absence avec réponse automatique
Afficher le volet de lecture / ajouter des colonnes
Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs
Classer des messages en fonction de critères
Création de dossiers, sauvegarde et transfert
Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris, l'ordre des dossiers
Partager son calendrier, ses contacts
Définir les autorisations d'accès

Paramétrage de la messagerie Outlook

Joindre un document ou un élément à ses mails
Demander un accusé de réception et / ou de lecture
Transférer un mail
Créer des règles simples
Faire des recherches avec critères
Purger sa boîte de réception : supprimer des mails trop lourds et anciens
Reconnaître un courrier indésirable / bloquer un expéditeur douteux
Créer une signature

Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques
Inviter des personnes à une réunion
Les options : obligatoire / facultatif, et options d'affichage de rendez-vous
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
Organiser ses tâches par contexte ou nature d'activité
Définir des échéances et mettre en place des rappels
Déléguer et suivre des tâches.

Gestion des contacts et des notes Outlook

Distinguer les contacts personnels du carnet d'adresses LDAP
Regrouper les contacts par critères
Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments
Créer des "pense-bêtes" : les notes et les formater



1 jour soit 7h



Voir calendrier



342 € TTC



Public / Prérequis

Toute personne souhaitant perfectionner son utilisation d'Outlook et gagner du temps.

Méthodes et Moyens
pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage
Passage de la certification TOSA® à l'issue du stage.



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Suivi et Évaluation
de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour



plus d'informations
Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80

Document mis à jour
le 16/02/2023