

APPROFONDIR OUTLOOK

PUBLIC CONCERNE	PREREQUIS	
<p>Toute personne désirant utiliser l'ensemble des outils d'organisation et de planification que propose la messagerie Outlook.</p> <p>L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.</p>	<p>Connaissance de l'environnement Windows + utilisation du clavier et de la souris.</p> <p>Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.</p>	
<p>DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION</p>	<p>1 jour – 7 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 1 jour, 7 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.</p>	<p>Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u></p>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION	MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.</p> <p><u>Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).</u></p>	<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p>	<p>À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser les ressources d'un outil d'organisation tel qu'Outlook. Faire d'Outlook un outil de travail naturel et quotidien.</p> <p><i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i></p>	
QUALITÉ DES FORMATEURS	LIEU DE LA FORMATION	
<p>Formateurs professionnels expérimentés (voir l'équipe pédagogique sur notre site)</p>	<p>Formation réalisée sur site client ou au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, <u>voir nos modalités FOAD</u></p>	

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

ADAPTER OUTLOOK À SES PROPRES BESOINS

- Modifier les paramètres d'affichage
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Sauvegarder dans des fichiers de données Outlook
- Gérer la barre des raccourcis Outlook
- Créer des catégories multiples avec couleur pour un suivi personnalisé des mails, contacts, tâches et rendez-vous

MAÎTRISER LA GESTION DES PIÈCES JOINTES ET DES LIENS

- Identifier les principaux formats
- Envoi de fichiers lourds
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (PDF)
- Adresser des liens hypertextes

AUTOMATISER LA GESTION DE SES MESSAGES (LE MODULE COURRIER)

- Le volet de navigation
- Trier et filtrer ses messages
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Suivre ses mails par des rappels automatiques
- Gérer ses e-mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam)
- Auto-archiver ses messages

GÉRER SON CARNET D'ADRESSES (LE MODULE CONTACT)

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Organiser le classement de ses contacts
- Créer des affichages personnalisés multi-critères
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts
- Créer un mail élaboré avec tableau

PLANIFIER ET ORGANISER SES ACTIVITÉS (LE MODULE CALENDRIER & LE MODULE TÂCHES)

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Intégrer des éléments périodiques
- Planifier des réunions
- Gérer et déléguer des tâches
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Se créer des "pense-bêtes" : les notes

PARTAGER CALENDRIER ET CONTACTS

(SOUS RÉSERVE DE CONFIGURATION MICROSOFT AVEC SERVEUR EXCHANGE)

- Utiliser le partage d'Outlook sur Exchange server.
- Gérer les carnets d'adresses communs
- Gérer un calendrier multi-utilisateur

TRUCS ET ASTUCES