



Organisme de formation enregistré sous le n° 11 91 0632791

Formation Bureautique: Maîtriser Outlook 2007/2010 **Niveau 1-2**

Face à Face – Communiquer, s’organiser et partager des informations efficacement

Durée : 14 heures

Participant : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d’Outlook.

Prérequis : Connaissances et pratique de la messagerie électronique.

Objectif : 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.

Bénéfices : Renforcer son efficacité personnelle et collective. Mieux s’organiser et mieux communiquer au quotidien.

Pédagogie : Cours théorique et mise en pratique. Un support de cours est laissé au participant

Programme :

1. Adapter l’espace de travail à vos besoins

- Interface
- Barre des tâches
- Ouvrir Outlook sur la page Web de votre choix

2. Filtrez automatiquement le courrier à l’arrivée

- Réglez la circulation des messages
- Soyez prévenu à l’arrivée des messages importants
- Personnalisez votre alerte

3. Assurez le suivi de vos messages

- Du message à la tâche
- Convertissez un message en rendez-vous

Siège social :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

SARL au capital de 16.000€
Tel : 0811035212 – Fax : 0164985937
www.adeisse.fr - mail@adeisse.fr

Bureau :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

4. Classez et retrouvez rapidement vos messages

- Choisissez vos couleurs
- Du classement

5. Ecartez automatiquement le courrier indésirable

- Conseils, bloquez un expéditeur ou un domaine d'expédition
- Modifiez le niveau de filtrage
- Tenir à jour le filtre des indésirables
- Vider le dossier des indésirables

6. L'interface des messages

- Ruban
- Barre d'outils Accès rapide
- Menu Office

7. Personnalisez vos courriers

- Signature
- Signature automatique
- Carte de Visite

8. Mettez vos idées en couleur

- Organisez vos chiffres en tableau, graphique
- Donnez de la suite à vos idées, illustrez en images

9. Soyez sans reproche

- Correction automatique
- Utiliser une autre langue et traduisez vos messages

10. Adaptez les formulaires à vos besoins

- Créez un formulaire, ajoutez des champs et contrôles
- Définissez les propriétés, testez votre formulaire avant envoi

11. Simplifiez-vous les messages

- Optez pour un thème
- Créez un modèle de message

12. Découvrez le carnet d'adresses

- Le module Contacts
- Le formulaire de contact

13. Organisez vos contacts

Siège social :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

SARL au capital de 16.000€
Tel : 0811035212 – Fax : 0164985937
www.adeisse.fr - mail@adeisse.fr

Bureau :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

- Placez vos contacts en dossiers et groupes, ou par catégories
- Servez-vous des affichages

14. Personnalisez vos contacts

- Ajoutez une photographie
- Personnalisez la carte de visite
- Ajouter une carte reçue par courrier

15. Communiquez vos coordonnées

- Envoyez votre carte de visite
- Partagez vos contacts avec vos collaborateurs

16. Envoyez en nombre

- Créez des listes de distribution, et envoyez un message à ces listes
- Masquez les destinataires

17. Examinez les pièces jointes dans Outlook

- Pré-visualisez les pièces jointes, ouvrez-les et enregistrez-les
- Options des pièces jointes

18. Envoyez des pièces jointes

- Joignez un fichier ou un élément à votre message
- Envoyez un fichier bloqué

19. Compressez, décompressez

20. Découvrez le calendrier

- Choisissez votre agenda
- Votre semaine de travail, intégrez les jours fériés, affichez un autre fuseau

21. Simplifiez-vous l'agenda

- Créez et organisez un rendez-vous, une réunion ou un évènement
- Rassemblez toutes les données et invitez des participants
- Planifiez la périodicité

22. N'oubliez plus les évènements importants

- Créez, gérez un rappel

23. Gérez plusieurs agendas

- Créez un autre calendrier, et regroupez les agendas par activités

24. Communiquez votre disponibilité

- Libre ou occupé ?
- Envoyez votre calendrier par courrier électronique
- Affichez et enregistrez un instantané de calendrier
- Publiez votre calendrier sur internet

25. Travaillez à plusieurs sur un projet

- Planifiez des réunions
- Répartissez les tâches
- Communiquez en cas d'absence

26. Suivez vos activités

- Configurez l'enregistrement automatique
- Saisissez des entrées manuellement

27. Localisez rapidement vos informations

- Recherche instantané
- Dossiers de recherche

28. Lutte contre le phishing