



Organisme de formation enregistré sous le n° 11 91 0632791

Formation Bureautique: Maîtriser Outlook 2013/2016

Niveau 1

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

Durée : 12 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. Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs.
- Gérer ses favoris.

2. Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des modèles de messages réutilisables.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (spam).
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Créer des règles pour automatiser le classement.

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

3. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats.
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (PDF).
- Adresser des liens hypertextes.
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications.

4. Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie.
- Echanger des cartes de visite.
- Importer et exporter un groupe de contacts.
- Opérer un publipostage de ses contacts.

5. Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels.
- Planifier des éléments périodiques
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
- Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques.
- Se créer des « pense-bêtes » : les notes.

6. Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts.
- Définir des autorisations d'accès.
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations.
- Utiliser un agenda de groupe.
- Déléguer et suivre des tâches.
- Créer un dossier de partage : les dossiers publics.
- Mettre à disposition des ressources communes.