

Formation Outlook Perfectionnement - Exploiter les fonctions avancées

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser son espace de travail dans Outlook • Utiliser la messaging électronique de façon collaborative. • Utiliser le gestionnaire de tâches dans Outlook • Connaître les fonctionnalités avancées d'Outlook
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez une bonne pratique d'Outlook à titre individuel et vous devez utiliser les fonctionnalités de partage collaboratif pour un travail de groupe.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement Windows et le Pack Office • Avoir des connaissances de base d'Outlook ou avoir suivi le cours Outlook Initiation
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	<p>Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.</p> <p><i>Le passage de la certification est obligatoire lors d'un financement CPF. Le montant de la certification est de 363 euros HT (frais de formation Vaelia) + 70 euros HT (prix certification) soit un total de 433 euros HT.</i></p> <p>Nos prix sont annoncés en HT (Hors TVA).</p>
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.38/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Gérer et configurer la messagerie d'Outlook

- Rappels sur la configuration et paramétrages de base des envois de messages
- Créer différentes signature (avec une carte de visite)
- Rappeler un message envoyé par erreur
- Réaliser un modèle de message
- Créer un nouveau message à partir d'un modèle

Organiser ses messages dans Outlook

- Appliquer une mise en forme conditionnelle à l'arrivée des messages
- Concept des dossiers de recherche
- Créer et utiliser les dossiers de recherche
- Pourquoi utiliser les actions rapides
- Créer et utiliser les actions rapides
- Actions rapides : déplacer vers un dossier, catégoriser des messages, créer un nouveau message
- Quand utiliser les règles
- Gérer et manipuler les règles

Libérer de l'espace dans sa messagerie Outlook

- Archivage et fichier de données
- Libérer de l'espace dans la boîte de réception
- Créer un fichier de données outlook
- Déplacer les éléments de la boîte de réception dans le fichier de données

Aller plus loin avec son calendrier sur Outlook

- Partager son calendrier
- Gérer les autorisations
- Superposer des calendriers
- Insérer / modifier et supprimer des événements
- Redirection des messages durant votre absence

Les tâches dans Outlook

- Créer et modifier des tâches
- Suivre la progression des tâches
- Affecter une tâche à un contact
- Trier et classer les tâches
- Marquer une tâche comme terminée
- Supprimer des tâches