



OUTLOOK 2007-2010

Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne, (assistante ou manager) devant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.
Connaître l'environnement Windows. Être déjà utilisateur de la messagerie.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Approfondir ses connaissances sur la messagerie. Créer et attribuer une tâche, organiser sa messagerie, utiliser les règles de gestion des messages et les messages d'absence, archiver ses messages, partager sa messagerie et son calendrier.

DUREE :1 Jour

Tarif Inter-entreprises
325 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Spécificités Outlook 2010

*La nouvelle ergonomie
Le Ruban Office
Le volet Personnes
Regroupement de conversations
Les boutons actions rapides
Les boutons Nettoyer et Ignorer*

La messagerie

Personnaliser l'affichage des messages
Les options de messagerie
Le format du courrier
Le Carnet d'adresses

Le courrier au départ

Mise en forme d'un message avec signature
Insérer une pièce jointe, un lien hypertexte
La saisie semi-automatique des adresses
Définir les options d'un message
Le bouton Options : boutons de vote / indicateur de suivi

Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception
Le volet de lecture
Le classement par expéditeur
L'affichage des messages non lus
Répondre / transférer les messages
Gérer les fichiers joints, les imprimer

Gérer sa boîte de réception

Créer des dossiers, copier, déplacer, archiver, supprimer les messages
Automatiser la gestion des messages en utilisant des couleurs et des indicateurs

Gestion des messages

Les indicateurs de suivi

Marquer les messages

Modèle de message
Créer et utiliser un modèle

Récupérer des messages

Récupérer un message envoyé
Récupérer un message supprimé

Gestion avancée de la messagerie

Le gestionnaire d'absences
Les règles et Alertes
Auto archivage
Création d'un fichier pst (archives)
Nettoyage de la boîte aux lettres

La recherche de messages

Utiliser les filtres
Rechercher un élément dans un dossier
Utiliser la recherche avancée
Créer / Modifier un dossier de recherche

Le calendrier

Les rendez-vous

Les planifier / les modifier / les supprimer
Planifier un rendez-vous périodique

Les événements

Planifier et modifier une réunion
Organiser une réunion en fonction des disponibilités des participants
Gérer les demandes de réunion
Créer un agenda de groupe

Les tâches

Gérer les demandes de tâches
S'organiser en fonction des tâches à entreprendre
Déléguer une tâche

Gérer ses contacts

La fenêtre du dossier contacts
Personnaliser l'affichage
Créer un nouveau contact
Récupérer un contact d'un message reçu
Créer une liste de distribution
Envoyer un message du dossier contacts

Les notes

Créer et personnaliser une note

Les délégations

Partager les dossiers : boîte de réception, calendrier, contacts..

La sécurité

Filtrer et bloquer le courrier indésirable

Les dossiers publics

Créer un dossier public
Publier des informations
Répondre à une information publiée

La connexion distante

Le Webmail
La fenêtre d'affichage
Les limites de cet accès