

Outlook

Perfectionnement

**1 jour
soit 7 heures**

réf : ot2
code CPF : 164617
Mot clé CPF : TOSA

Objectifs

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable d'utiliser les possibilités de travail collaboratif, de paramétrage et d'automatisation proposées par Outlook

Public

Utilisateurs confirmés de Microsoft Outlook ayant besoin d'approfondir leur connaissance du logiciel

Niveau requis

Aucune connaissance préalable du logiciel n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant bien connaître l'environnement Windows

Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Évaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

Le paramétrage d'Outlook

- La notion de profil Outlook
- Créer, paramétrer un profil
- Les différents services et leur utilité (serveur, dossiers personnels?)
- Gérer des boîtes aux lettres multiples
- Connecter Outlook à un serveur Exchange
- Connecter Outlook à Internet
- Sécuriser les profils
- L'assistant gestion des messages : des automatismes au quotidien
- Créer et gérer des modèles
- Copier des modèles
- Notion de formulaires
- Les options
- Les carnets d'adresses
- Importer / Exporter des éléments
- L'archivage manuel et l'autoarchivage
- Réaliser un mailing en utilisant des contacts
- Notion de macro et le VBE

Travail Collaboratif :

- Créer des délégués
- Déterminer des droits d'accès
- Définir un utilisateur comme assistant(e)
- Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur
- Boîtes aux lettres multiples
- Déléguer des tâches
- Créer, gérer et planifier des ressources partagées
- Les dossiers modérés
- Partager des dossiers personnels
- Structure, intérêts et limites des dossiers publics
- Créer et planifier une réunion en ligne

Outlook et l'accès réseau à distance

- Paramétrer le mode autonome (déconnecté)
- Configurer la synchronisation
- Définir des synchronisations
- Utiliser les outils à distance
- Travailler en mode connecté / déconnecté
- Propriétés et options de numérotation

Utilisation optimale d'Outlook

- Gérer les possibilités d'affichage
- Outlook et les autres applications Office
- Définir des champs personnalisés
- Les formats iCard et Vcard