

# Outlook - Expert

## Destiné aux

Toute personne devant exploiter Outlook, Communiquer, s'organiser et partager des informations efficacement avec Outlook.

## Objectif général

Utilisateurs désirant approfondir l'utilisation d'Outlook pour améliorer son efficacité individuelle et collective en utilisant les outils collaboratifs

## Modalité Positionnement Stagiaire

Fiche de Préformation à remplir par le stagiaire avant la formation

## Modalité Accès

Sur Inscription

## Pré requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation quotidienne d'Outlook.

## Itinéraire pédagogique

Au début de la formation, tour de table du formateur avec Fiche de Préformation à remplir  
Remise plan de formation

### 1 Personnaliser l'affichage de sa boîte de réception

- Afficher uniquement les messages « non lus »
- Afficher les messages en « mode conversation »
- Exploiter les catégories pour mieux s'organiser
- Effectuer une recherche avancée dans sa boîte
- Afficher les mails par Importance - Expéditeur - Taille - Date

### 2 Classer, archiver et sauvegarder

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Utiliser et gérer les "Actions Rapides"
- Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages
- Archiver et Créer des règles d'archivage
- Filtrer le courrier indésirable

### 3 Les contacts Outlook

- Personnaliser les contacts avec les paramètres d'affichage
- Partager les contacts
- Créer un publipostage à partir des contacts

### 4 L'agenda Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

- Paramétrer et personnaliser le calendrier
- Créer des événements et des rendez-vous
- Organiser, gérer des réunions
- Déléguer son agenda dans Outlook
- Créer un agenda de groupe
- Créer un agenda personnalisé

### 5 Utiliser les tâches Outlook

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

### 6 Utiliser les notes Outlook

- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

## Méthode et pédagogie

Travaux pratiques sur micro-ordinateur.

1 Micro-ordinateur / Stagiaire

Un formateur - Cours traditionnel au tableau avec vidéo projecteur

Support de Cours Papier

Clé USB offerte avec support de cours en Format PDF et exercices

Évaluation sur la base d'exercices pratiques

Attestation de fin de stage

Possibilité de passage du PCIE ou du TOSA

**2 Jours - 14 Heures**

**EVREUX**

**Délai Accès : Nous Contacter**



**Accessible aux Handicapés**

**Inscriptions - Renseignements -**

**Frédéric CHARBONNIER**

**☎ 02.32.31.62.89 - 📠 02.32.31.62.95**



**Tarif Inter Prix par personne: 560 € Net**



**Tarif Intra Prix par Groupe par jour: A partir 640 € Net**

**Tarif Intra révisable en fonction du nombre de participants et de la spécificité**

**Prix donné à titre indicatif**

**Nous Consulter**