

Formation Outlook 2010 - Avancé (Certifiante)

Objectifs de la formation Outlook 2010

Cette formation vous permettra de mieux maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook 2010 et vous apportera des solutions pour les adapter à votre activité afin de mieux vous organiser.

Concrètement, à l'issue de cette formation Outlook 2010 avancé, vous serez capable de :

- Connaître les possibilités d'automatisation afin de gagner du temps (Signatures spécifiques, modèles, règles, mises en forme conditionnelle, suivis et catégorisations, recherches avancées...)
- Maîtriser l'organisation de réunion et la gestion des tâches
- Savoir accorder des permissions d'accès et partager la messagerie, les contacts, les calendriers ou les tâches
- Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages
- Atteindre le niveau Avancé voire Expert de la certification TOSA® (Entre 725 et 1000 points)

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Ce cours concerne toute personne souhaitant acquérir un haut niveau de maîtrise d'Outlook.

Prérequis :

Avoir suivi le Cours Outlook 2010 - Initiation (Certifiante) (MOMG) ou avoir les connaissances et compétences équivalentes est un prérequis idéal pour suivre cette formation Outlook avancée dans de bonnes conditions.

Contenu du cours Outlook 2010

Environnement et sauvegarde dans Outlook 2010

Étude approfondie des différentes Options Outlook : Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban ; Compte Office

Vérification des propriétés d'un dossier (taille)

Création d'un fichier d'archivage Outlook (.pst) ; Choix et Paramétrage de l'archivage

Gestion des droits d'accès et ouverture du dossier d'un autre utilisateur

Création de catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

Utilisation des indicateurs de suivi

Création et gestion de règles d'automatisation

Perfectionnement sur le Gestionnaire d'absence (messages différents, ajout de règles)

Choix de la mise en page et de l'impression des différents éléments Outlook ; Impression en PDF

Perfectionnement sur la messagerie Outlook 2010

Paramétrage des différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupement, Mise en forme conditionnelle, Ajout de colonnes, Filtrages)

Compression et Rognage d'images dans un message ; Suppression dans un message des pièces jointes une fois enregistrées; Nettoyage en fonction de critères de date ou de poids

Étude complète des options de distribution (bouton de vote, livraison différée, réponse à...)

Choix du format de message ; Papier à lettre et Thème ; Utilisation des Styles ; Insertion de divers éléments (Pièces jointes Calendrier, cartes de visite, messages, rendez-vous, Tableaux, Liens hypertextes, Images compressées...) ; Choix des éléments à rendre toujours disponibles (De/Cci)

Suivi et catégorisation de message dans Outlook 2010

Création et utilisation d'un modèle de message

Perfectionnement sur les signatures (lien hypertexte) ; Utilisation comme insertion automatique ; Génération d'une carte de visite

Programmation d'actions rapides

Utilisation des options de courrier indésirable dans Outlook 2010

Perfectionnement sur les Outils de recherche avancés : Choix de l'étendue et des critères ;
Indexation

Gestion des flux RSS

Perfectionnement sur les carnets de contacts

Suivi de l'activité d'un contact ; Catégorisation ; Ajout de champs ; Paramétrage de l'affichage des contacts

Développement d'une liste de distribution ; Mise à jour ; Transfert d'une liste de distribution

Création et gestion de plusieurs carnets de contacts ; Import/Export de contacts

Autorisation d'accès et partage d'un carnet de contacts

Perfectionnement sur les calendriers dans Outlook 2010

Paramétrage de l'affichage (Second fuseau horaires, Numéro de semaine, Changement de couleur) ; Création groupe de calendrier

Choix des options (Rappel, type de visibilité, caractère privé, répétition, classement par couleur...) ; Utilisation des catégories ; Gestion de la répétition

Autorisation d'accès, partage, ouverture d'un calendrier partagé ; Choix de l'affichage de calendriers partagés

Réunion en ligne

Les différents envois de calendrier

Les différents modes d'impression du calendrier

Perfectionnement sur les Tâches

Gestion des tâches répétitives dans Outlook 2010

Regroupement et suivi des actions à faire ; Affectations et tâches partagées

OneNote

Transfert d'éléments dans OneNote et gestion des éléments transférés dans Outlook 2010