

Outlook est un outil d'organisation et de communication puissant. Bien exploité, il permet de bien s'organiser. Cette formation vous permettra de maîtriser les notions avancées de cet outil.

Objectifs

- Gérer les messages, les contacts et les catégories.
- Sauvegarder les données.
- Créer un publipostage à partir des contacts.



Prérequis : la connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook et de Word est nécessaire.

Public concerné : toute personne souhaitant aller plus loin dans la gestion de sa messagerie Outlook.

Programme

1. Gérer ses messages

- Paramétrer l'envoi et la réception de messages.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence certains messages.
- Classer ses messages automatiquement dans des dossiers (avec des règles).
- Gérer les dossiers.
- Exploiter les outils de recherche.
- Créer un modèle d'e-mail grâce aux formulaires.

2. Exploiter les contacts

- Comprendre les spécificités des fichiers contacts.
- Utiliser pleinement la fiche contact.
- Classer les contacts.
- Gérer les groupes de contacts.
- Relier les contacts et l'agenda.

3. Utiliser les catégories

- Comprendre l'utilité des catégories.
- Attribuer une catégorie de couleur à un message électronique.
- Gérer les catégories.

4. Sauvegarder les données

- Créer un fichier de données Outlook.pst pour enregistrer ses informations.
- Sauvegarder les contacts.

5. Créer un publipostage Word à partir des contacts Outlook

- Générer des lettres à imprimer à partir de ses contacts.
- Envoyer un mail personnalisé à certains contacts.



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Une formation sur mesure.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUF1 (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.