



1 Outlook - Expert

Jours dans BUREAUTIQUE - EMAIL / Réf : BUR-EMA-13

Objectifs de la formation

- Organiser son environnement de travail
- Partager des informations
- Publier de l'information dans les dossiers publics de l'entreprise
- Importer ou exporter des informations
- Utiliser les formulaires pour améliorer sa productivité

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Matin

1. Réviser les notions de base

- Les options d'envoi
- La catégorisation
- La gestion des affichages

2. Utiliser les dossiers publics

- Création d'une publication
- Publication d'une réponse
- Réponse par un message
- Création d'un dossier public de type courrier
- Création d'un dossier public modéré
- Création de différents dossiers publics
- Gestion des permissions dans les dossiers publics
- Création d'une page d'accueil pour les dossiers publics
- Utilisation des dossiers publics favoris

3. Gérer le partage des dossiers



- Le partage d'un dossier
- Accéder à un dossier partagé
- Le partage de la boîte aux lettres
- Accéder à une boîte aux lettres partagée
- La délégation

4. Gérer les importations et exportations d'un dossier Outlook

- Exportation vers un dossier Outlook (.pst)
- Importation d'un dossier Outlook (.pst)

Après-midi

5. Opérer un archivage des dossiers

- L'archivage automatique
- L'archivage manuel
- La récupération d'une archive

6. Créer un formulaire simple

- Création d'un formulaire simple
- Insertion de champs existants
- Création de nouveaux champs
- Les principaux contrôles
- L'ordre de tabulation
- La sauvegarde d'un formulaire en tant que modèle. OFT
- La publication d'un formulaire
- L'utilisation d'un formulaire dans un dossier public

7. Expérimenter des fonctions avancées d'Outlook

- Utiliser les commutateurs
- Automatiser des tâches avec Outlook 2010

Pré-requis



Avoir suivi le stage Outlook - Perfectionnement ou avoir un niveau de connaissance équivalent

Public cible

Toute personne souhaitant devenir expert sur Outlook

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

