

<p>Réf : BI22 Durée : 16 heures</p>	<p>Exploiter Microsoft Outlook</p>
<p>Personnes concernées : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Connaissance de l'outil informatique</p>	<p>OBJECTIF : Organiser et automatiser la gestion de ses messages ; Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes ; Gérer son agenda, ses contacts ; Partager des ressources collectives.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adapter Outlook à ses propres besoins <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les paramètres d'affichage • Personnaliser ses e-mails : signature, format • Concevoir et utiliser un modèle • Sauvegarder dans les dossiers personnels • Gérer la barre des raccourcis Outlook 2. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principaux formats • Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds • Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat • Se prémunir des virus • Adresser des liens hypertextes • Réviser en ligne un document : le suivi de modifications 3. Automatiser la gestion de ses messages <ul style="list-style-type: none"> • Trier et filtrer ses messages • Créer des règles pour automatiser le classement • Suivre ses e-mails par des rappels automatiques • Faciliter le suivi de réponses : les boutons de vote • Gérer ses e-mails en son absence • Auto-archiver ses messages 4. Gérer son carnet d'adresses <ul style="list-style-type: none"> • Créer ses propres contacts et listes de distribution • Organiser le classement de ses contacts • Échanger des cartes de visite • Importer et exporter un groupe de contacts • Opérer un publipostage de ses contacts 5. Planifier et organiser ses activités <ul style="list-style-type: none"> • Créer des rendez-vous et événements ponctuels • Intégrer des éléments périodiques • Planifier des réunions • Gérer et déléguer des tâches • Se créer des "pense-bêtes" : les notes 6. Partager des ressources collectives <ul style="list-style-type: none"> • Créer un dossier de partage : les dossiers publics • Mettre à disposition des outils Outlook • Publier des fichiers communs • Appliquer des autorisations d'accès