

# **OUTLOOK CODE2UTF('8211',0) PERFECTIONNEMENT**

## **CODE STAGE : AS5213**

### **OBJECTIFS**

Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages

Savoir accorder des permissions d'accès et partager la messagerie, les contacts, les calendriers ou les tâches

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 tâche

Cette formation est éligible CPF

### **DURÉE**

1 jour

### **PUBLIC**

Toute personne souhaitant acquérir un haut niveau de maîtrise d'Outlook

Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Avancé ou Expert de la certification TOSA® (Avancé : 725 à 875 / Expert 875 à 1000 points)

### **PRÉ-REQUIS**

- Avoir suivi le cours OUTLOOK Initiation ou avoir les connaissances et compétences équivalentes
- Connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook

### **PROGRAMME**

Module 1 : Environnement et sauvegarde

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

Module 2 : Perfectionnement sur la messagerie

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

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

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

Gestion des flux RSS

Module 3 : 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

Module 4 : Perfectionnement sur les calendriers

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

Module 5 : Perfectionnement sur les Tâches

Gestion des tâches répétitives

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

Module 6 : OneNote

Transfert d'éléments dans OneNote et gestion des éléments transférés

Certification TOSA

Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook

Codes CPF

Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

