

Outlook 2016 - Avancé (Certifiante)

Référence : MOA16

Niveau : Expert

Durée : 3 jours (21h.)

Tarif: Nous contacter

Date: Avril, Mai, Juin

Contact: +225 22469017 / 74622582

Objectifs

De plus, la maîtrise de ces aspects approfondis vous préparera au mieux à l'examen de certification TOSA.

- 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 tâches
- Obtenir le niveau Expert à l'examen TOSA

Public

Toute personne souhaitant acquérir un haut niveau de maîtrise d'Outlook, et désireuse d'atteindre le niveau Avancé ou Expert de la certification TOSA.

Pré-requis

Avoir suivi la Formation Outlook 2016 - Initiation (Certifiante) (Réf. MOI16) ou en posséder les connaissances et compétences équivalentes.

Contenu du cours

ENVIRONNEMENT ET SAUVEGARDE DANS OUTLOOK 2016

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 2016

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 2016
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 2016
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

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 TACHES

Gestion des tâches répétitives dans Outlook 2016
Regroupement et suivi des actions à faire ; Affectations et tâches partagées

ONENOTE

Transfert d'éléments dans OneNote et gestion des éléments transférés dans Outlook 2016