

## GESTION DE L'INFORMATION

### Simplifier l'organisation de vos dossiers e-mails

Organiser le classement de ses e-mails simplement, par niveau d'importance.

Classement automatique des e-mails.

Personnalisation des affichages.

Utilité et configuration des dossiers virtuels.

Utilité et usages des raccourcis dossiers.

Programmer la suppression de ses e-mails.

### Retrouver vos informations avec le moteur de recherche Outlook

Chercher/filtrer et trier ses messages (Outlook) et ses documents (poste de travail)

### Sécuriser vos données Outlook

Protection contre les emails indésirables.

Pourquoi et comment protéger l'accès à Outlook

Sauvegardes et gestion des archives Outlook

### Mobilité

Synchronisation Outlook avec son assistant numérique.

### Centraliser ses notes et idées dans OneNote

Créer et organiser un ou plusieurs blocs-notes.

Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.

Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo.

Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette.

## GESTION COMMERCIALE DES CONTACTS

### Gestion de ses contacts

Description détaillée de la fiche contact

Comprendre l'importance des fiches contacts, comment les utiliser.

Listes de diffusion.

Échange de cartes de visite.

Utilisation de liens logiques entre les contacts et la messagerie

Connexion Outlook avec vos annuaires réseaux sociaux Viadeo™ et LinkedIn™.

Fonctionnalités liant contacts et email

### Gestion commerciale des contacts

Pourquoi et comment qualifier ses contacts

Règle des 4 clefs de qualification

Personnalisation des affichages (cf. écran de saisie spécifiques, cibles particulières)

Gestion de la prospection

Gestion et suivi d'affaires

### Le publipostage simple et avec critères de ciblage

Liste de diffusion

Publipostage courriers, emails, carnets d'adresse, étiquettes, enveloppes

Publipostage e-mailing avec un outil e-marketing : principe et intérêt

### Gestion des flux RSS (cf. business intelligence)

Gestion des flux RSS avec Outlook, alternative Internet Explorer.

### Importation de contacts

## Objectifs :

Le stagiaire sera capable de :

Mettre à profit les qualités d'Outlook pour gérer efficacement l'information, le suivi commercial, la communication, le temps & le travail collaboratif.

## Public concerné :

Tout utilisateur de l'application cherchant à consolider ses connaissances initiales de la messagerie de MS Office.

## Pré requis :

Avoir suivi notre formation 'OUTLOOK Base (niv.1)' ou posséder les compétences équivalentes.

## Approche pédagogique :

L'apprentissage du logiciel se fait à travers une série de cas pratiques visant à acquérir des automatismes. Des exercices d'évaluation viennent valider l'acquisition des notions des principaux modules.

## Moyens pédagogiques :

À l'issue du stage, un support de cours ENI est remis au participant : reprenant l'ensemble des notions abordées pendant la formation, il lui permet de revenir sur les notions à consolider.

## Modalités de validation :

Certification bureautique TOSA® Desktop. Attestation de formation personnalisée.

## Consultant :

Formateur en informatique, spécialiste de MS Office.

### Tarif INTER <sup>(1)</sup>

58 € HT / heure / personne

*(1) Session ouverte à partir de 3 participants. Sur site Com'In4. Tests TOSA inclus.*

### Tarif INTRA <sup>(2)</sup>

406 € HT / pers. / session

*(2) Session de 2 à 6 participants maximum. Tarif dégressif dès 2 inscrits.*

*Sur site client ou site Com'In4. Tests TOSA inclus.*

### Tarif 'sur mesure' <sup>(3)</sup>

467 € HT / pers. / session

*(3) Session en face-à-face (1 participant). Sur site client. Tests TOSA inclus.*

## En Présentiel

Durée stage : 1 jour (7h)

Test à l'issue de la formation

Score attendu : 550 - 725

Code CPE : 237 359

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p><b>GESTION DU TEMPS</b></p>      | <p><b>Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité</b><br/>Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.<br/>Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.<br/>Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.<br/>Le gestionnaire de tâches : créer un RDV à partir d'un e-mail<br/>Paramétrage du calendrier : calendriers multiples ; RDV et évènements récurrents.<br/>Les différents composants du suivi d'actions : gestion des actions par nature de tâches, par priorité, par date d'échéance et dates de rappel.<br/>Partage de calendrier : organisation des rendez-vous avec des personnes extérieures à l'entreprise.</p> <p><b>Gestion d'affaires/projets</b><br/>Utilisation des liens logiques pour suivre ses affaires/projets à partir des e-mails, tâches, rendez-vous et contacts.<br/>Suivi d'affaires et de projets. Portefeuille projets (en liaison avec Excel).<br/>Les 3 tableaux de bord Outlook de la gestion du temps</p> |
| <p><b>GESTION COLLABORATIVE</b></p> | <p><b>Travail collaboratif et partage d'informations avec Outlook</b><br/>Quoi partager, comment et avec qui. Application avec les annuaires contacts et les calendriers.<br/>Organisation et suivi des rendez-vous. Les agendas de groupe.<br/>Délégation de tâches. Les boutons de vote.<br/>Gestion des absences.</p> <p><b>Utilisation de la messagerie instantanée travail à distance</b><br/>Assistant numérique mobile avec une messagerie POP3 ou IMAP et alternative OWA (Outlook Web Access).</p> <p><b>Fonctions et usages particuliers d'Outlook</b><br/>Sondages et votes simplifiés.</p> <p><b>Mobilité</b><br/>Accès à distance à ses données Outlook / télétravail</p> <p><b>Sécuriser ses données Outlook</b> (environnement Exchange / Office 365)<br/>Protection contre les emails indésirables.<br/>Pourquoi et comment protéger l'accès à Outlook<br/>Sauvegardes et gestion des archives Outlook</p>   |

