



Outlook Maitriser la messagerie

Durée : 1 jour, soit 7 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Outlook.
L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows
Recommandé : Avoir suivi la formation Outlook Initiation ou connaissances équivalentes

OBJECTIFS

- Être capable de gérer sa messagerie et ses contacts
- Pouvoir organiser son agenda électronique et ses tâches.

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft® Outlook - Éditions ENI

PROGRAMME

LA MESSAGERIE ET LES OPTONS AVANCEES

Modifier les options d'affichage de la boîte de réception
Marquer un message comme lu / non lu
Renvoyer un message
Rappeler un message (*sous exchange serveur*)
Utiliser les options de suivi d'un message (importance, accusés, boutons de vote...)
Définir / recevoir un indicateur de suivi
Insérer un fichier, une signature, un calendrier, une carte de visite, un élément Outlook
Gérer les signatures automatiques
Créer un modèle de message
Utiliser un modèle de message
Utiliser le gestionnaire d'absence (*sous exchange serveur*)
Utiliser les outils de recherche d'éléments
Gérer le courrier indésirable

LES CONTACTS

Modifier l'affichage du dossier contacts
Créer un nouveau contact
Enregistrer un contact à partir de l'expéditeur d'un message reçu
Rechercher un contact
Transférer un contact
Imprimer une liste de contacts
Créer / modifier / utiliser un groupe de contacts

LE CLASSEMENT

Créer des dossiers et sous-dossiers pour classer ses messages
Utiliser les couleurs pour classer les éléments Outlook
Appliquer une mise en forme conditionnelle pour repérer des messages
Utiliser les règles pour automatiser le classement
Archiver ses messages

LE CALENDRIER

Modifier l'affichage du calendrier
Configurer le calendrier
Créer / modifier un rendez-vous, un événement
Créer des éléments répétitifs (périodicité)
Inviter des participants à une réunion
Vérifier la disponibilité des participants (*sous exchange serveur*)
Répondre à l'invitation à une réunion (accepter, proposer un nouvel horaire, refuser, supprimer)
Créer un groupe de calendrier
Partager son calendrier (*sous exchange serveur*)
Ouvrir un calendrier partagé (*sous exchange serveur*)
Envoyer tout ou partie du calendrier par mail
Imprimer tout ou partie du calendrier

LES TÂCHES

Modifier l'affichage des tâches
Créer une tâche / une tâche périodique
Affecter une tâche
Répondre à une demande de tâche
Transformer un message, un rendez-vous en tâche

LES NOTES

Modifier l'affichage des notes
Créer une note
Créer une note à partir d'un autre élément
Transférer une note

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nous nous adaptons à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.