



L'essentiel

DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Mettre en œuvre les possibilités et la souplesse d'utilisation d'Outlook dans ses fonctions de messagerie, de gestion de planning personnel et de suivi des activités

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Être à l'aise avec l'environnement Windows

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions essentielles et avancées d'Outlook pour mieux s'organiser et gagner du temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 3 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION



Présentation de l'environnement

- Le volet des dossiers
- Utiliser la barre de navigation
- Le volet de lecture
- Le volet Contacts
- Utiliser / gérer le ruban
- Utiliser l'Aide intuitive



Envoi d'un message

- Utiliser la boîte de réception prioritaire
- Utiliser l'affichage Conversation
- Créer et envoyer un message
- Dicter un message avec sa voix
- Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook
- Les modèles de message
- Renvoyer un message
- Rappeler / remplacer un message déjà envoyé
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Marquer un message pour le suivi
- Envoyer un message proposant un vote
- Définir les options de suivi d'un message
- Définir les options d'envoi d'un message



Réception d'un message

- Déclarer des messages comme lus ou non lus
- Répondre / Transférer un message
- Répondre à un message en votant



Contenu d'un message

- Insérer une signature
- Insérer un fichier
- Insérer un élément Outlook



Dossiers / dossiers de recherche

- Créer un dossier
- Créer / gérer des groupes de dossiers
- Créer un dossier de recherche
- Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris
- Partager un dossier
- Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur



Salles de formation Paris : 17 rue Chaillot, 75016 Paris | 146 rue de Picpus, 75012 Paris
Siège et salles de formation Lyon : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon

☎ 04 72 982 982 - Planning des formations : www.formatic2000.com/stages.html

TOSA® | Centre Agréé





L'essentiel



Messagerie : configuration

- Choisir le format des messages par défaut
- Créer une ou plusieurs signatures
- Signer automatiquement les messages
- Modifier la police par défaut des messages
- Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages
- Configurer les messages de réponse / de transfert
- Gérer l'affichage Conversation
- Gérer la messagerie en votre absence
- Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives



Calendrier

- Les affichages du dossier Calendrier
- Afficher plusieurs calendriers
- Créer un rendez-vous
- Créer un événement
- Convertir un message en rendez-vous ou en événement
- Répondre à une alarme
- Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions
- Créer un calendrier supplémentaire



Réunions

- Créer une réunion
- Ajouter / supprimer des participants / des ressources à une réunion
- Répondre à l'invitation d'une réunion
- Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire
- Supprimer une réunion



Calendrier : configuration

- Définir la semaine et les heures de travail
- Afficher les numéros des semaines
- Gérer les jours fériés



PARTAGE ET GROUPES DE CALENDRIERS

- Les groupes de calendriers
- Partager un Calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé



CONTACTS

- Les affichages du dossier Contacts
- Créer un contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Rechercher rapidement un contact
- Lier des contacts
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un groupe de contacts



TÂCHES

- Qu'est-ce qu'une tâche ?
- Les affichages du dossier Tâches
- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche



NOTES

- Qu'est-ce qu'une note ?
- Créer une note
- Consulter / modifier une note
- Personnaliser l'affichage Icônes



ARCHIVAGE

- Archiver des messages
- Gérer l'archivage des messages
- Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)
- Importer des éléments
- Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)
- Nettoyer la boîte aux lettres

Questions / Réponses avec le formateur