

Outlook 2013-2016

MAITRISER LA MESSAGERIE

Durée : 1 journée – 7 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse d'utiliser la messagerie Outlook 2013 ou 2016	Aucun

OBJECTIFS
Être capable de gérer sa messagerie et ses contacts, d'organiser son agenda électronique et ses tâches.

METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Outlook 2013-2016 - 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 évènement
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.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous