

# Outlook 2013-2016

# MAITRISER LA MESSAGERIE

**Durée :** 1 journée – 7 heures

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse d'utiliser la messagerie Outlook 2013 ou 2016	Connaissance de l'environnement Windows

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

<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
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.

<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
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.