

Outlook - Utiliser la messagerie et l'agenda électronique

A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de : Recevoir et envoyer des messages, organiser votre travail avec Outlook - Gérer votre agenda - Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits - Partager plusieurs agendas avec des groupes.

Référence : AFDOUT-IN

Durée totale : 13h

- 1 jour (6h) en présentiel
- 6h en e-learning
- 1h de passage de certification TOSA

Modalités et moyens pédagogiques :

- Présentiel en salle de formation + e-learning
- Cas pratiques
- Synthèse
- Support de cours : format numérique

Prérequis : Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

Public concerné : Utilisateurs souhaitant envoyer / recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.. **Ce parcours de formation respecte le référentiel M2i Formation et est accompagné d'un module e-learning.**

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

PROGRAMME

■ PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

Le ruban, les onglets et groupe de boutons
L'onglet "Fichier"
La barre de navigation*
Afficher / cacher des éléments de l'écran
Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"*

■ UTILISER LA MESSAGERIE

Présentation des différentes vues
Tri des messages
Création de signatures automatiques
Création et envoi d'un message
Options de distribution, pièces jointes et signature
Options d'importance, de suivi, boutons de votes
Envoyer un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Réponse rapide*
Recherche rapide
Filtres et commandes de contextes*
Gestion des pièces jointes
Affichage et modification d'une pièce jointe depuis le Cloud**
Brouillons
Gérer les alarmes de suivi
Gestionnaire d'absence du bureau
Volet de personnes

■ CLASSEMENT DU COURRIER

Gestion de dossiers de classement
Déplacement et copie des messages
Suppression des messages
Nettoyer ou ignorer la conversation
Les actions rapides
Utilisation de la corbeille
Utiliser "Cluster" pour trier**

■ CARNET D'ADRESSES DES CONTACTS

Gestion des "people"*
Créer un contact depuis un message reçu
Création et gestion d'adresses
Création et gestion de groupes de contact
Cartes de contacts*
Ecrire à des contacts ou à des groupes
Afficher et imprimer son carnet d'adresses

■ UTILISER LE CALENDRIER

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous ou un événement périodique
Créer un rendez-vous à partir d'un mail
Imprimer le calendrier
Programmer et répondre à une alarme

* Version 2013

** Version 2016