



Formation Outlook 2016/2019

Code : OF16

Durée : 3 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook
- Employés et assistants utilisant la messagerie au quotidien
- Tout professionnel voulant optimiser ses emails et son agenda

Prérequis

- Savoir utiliser l'outil informatique
- Avoir des notions de base en messagerie électronique
- Aucune connaissance préalable d'Outlook requise

Objectifs

- Personnaliser l'environnement Outlook
- Envoyer des emails
- Configurer la réception de ses emails, les trier et les archiver
- Utiliser les règles et paramètres avancés de la messagerie
- Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contacts
- Personnaliser et customiser ses emails

Programme détaillé

1- Prendre en main Outlook

- Appréhender l'interface de travail, le ruban et le menu Backstage
- Personnaliser la barre d'accès rapide et l'apparence des volets de lecture et de navigation
- Comprendre le principe des boîtes de réception « prioritaire » et « autres »
- Activer la boîte de réception prioritaire et modifier l'organisation des emails
- Écouter ses emails avec la fonction lecture audio
- Composer et mettre en forme un message simple
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses
- Travaux pratiques :
 - Manipuler les outils Outlook
 - Personnaliser son interface
 - Créer un email simple

2- Envoyer, recevoir et classer ses emails

- Identifier les symboles de la boîte de réception
- Paramétrer les options d'un message et sa signature
- Insérer et charger une pièce jointe, une signature, un lien HTML, un élément ou un objet
- Insérer des icônes et fichiers graphiques vectoriels évolutifs (SVG, formes, modèle 3D)
- Répondre et transférer à partir du volet de lecture
- Marquer et afficher les messages lus et non lus
- Classer, créer et gérer des dossiers
- Utiliser les outils de recherche rapide
- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages
- Travaux pratiques :
 - Créer un message, insérer un lien, une signature, des icônes et SVG
 - Répondre et transférer un message
 - Utiliser la barre de recherche rapide et les dossiers de recherche





Formation Outlook 2016/2019

Code : OF16

Durée : 3 jours

Classe : Présentiel / à distance

3- Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages
- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs
- Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Utiliser les fonctions rapides QuickSteps
- Partager un dossier de messagerie
- Corriger et vérifier l'accessibilité dans l'onglet Révision
- Travaux pratiques :
 - Mettre en œuvre le gestionnaire d'absence
 - Mettre en forme conditionnelle des messages

4- Gérer son calendrier, ses contacts, ses tâches et ses notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer et gérer les contacts
- Partager un calendrier avec ses collègues
- Planifier ses rendez-vous et réunions : rappel, invités, fuseaux horaires
- Élaborer et assigner une tâche
- Travaux pratiques :
 - Organiser une réunion et modifier les fuseaux horaires
 - Créer et suivre une tâche
 - Créer un contact, une liste de distribution et envoyer un message à une liste

