

OUTLOOK

NIVEAU BASE



Durée : une journée

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Outlook (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Acquérir les outils pour une meilleure gestion du temps.
- Communiquer et gérer efficacement sa messagerie.
- Afficher et gérer ses réunions, ses rendez-vous et ses tâches.

Attestation : oui

PROGRAMME:

Organisation d'Outlook

- Gérer les groupes et les dossiers
- Classement efficace des éléments d'Outlook
- Importer et exporter des contacts, messages, calendrier et notes
- Impression et mise en page des éléments Outlook

Courrier électronique

- Gestion des messages entrants et sortants et les classer dans des dossiers
- Insérer et enregistrer les pièces jointes
- Créer une signature
- Créer des modèles de message simples
- Utiliser et gérer la fonction de recherche
- Traiter la fenêtre de rappel
- Gérer le courrier indésirable
- Créer des règles simples
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Reproduire une mise en forme
- Afficher des synonymes
- Utiliser les boutons de vote simples

Gestion des notes

- Créer, modifier et supprimer une note
- Classer par couleur

Gestion du calendrier et des tâches

- Créer un rendez-vous, une tâche
- Configurer un événement périodique
- Planifier une réunion avec une ou plusieurs personnes et en faire le suivi
- Affecter une tâche à une ou plusieurs personnes
- Accepter ou refuser une invitation, une tâche
- Classer les rendez-vous par couleur

Gestion des contacts

- Ajouter un contact à partir d'un courriel
- Créer et classer les contacts
- Créer un groupe de contacts (liste de distribution)
- Classer par couleur

Gestionnaire d'absence

- Gérer les courriels entrant en cas d'absence
- Rediriger les courriels importants
- Créer une règle simple

QUESTIONS/RÉPONSES

