

# OUTLOOK

## NIVEAU AVANCÉ



**Durée :** une demi-journée

**Prérequis :**

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir suivi le cours Microsoft Outlook Base ou avoir des connaissances équivalentes.
- 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 de votre temps avec Outlook.
- Importer des contacts et des calendriers d'autres messageries.
- Utiliser les dossiers de recherche, archiver des courriels et filtrer les indésirables.
- Imprimer son calendrier et utiliser des fonctions avancées pour l'envoi des messages.

**Attestation :** oui

## PROGRAMME:

### PERSONNALISER SA MESSAGERIE

- **L'interface**

- Personnaliser le contenu et l'emplacement des volets de navigation
- Personnaliser ou désactiver le mode conversation
- Personnaliser les colonnes, la barre d'accès rapide et le ruban
- Créer des règles d'affichage pour ses courriels

### GESTION DES COMPTES

- **Ajouter d'autres comptes de messagerie**

- Connecter d'autres comptes Pro ou personnel

- **La délégation**

- Qu'est-ce qu'une délégation ?
- Déléguer un accès à sa messagerie pour un collègue
- Définir les autorisations

- Connecter la messagerie d'un collègue à la suite d'une délégation

- **Archiver**

- Configurer l'archivage automatique de nos courriels
- Archiver manuellement des courriels
- Connecter une archive Outlook dans sa messagerie

### COURRIELS

- **Envoyer et recevoir un courriel**

- Modifier la mise en forme de ses courriels
- Reproduire une mise en forme
- Dictier le contenu de son courriel
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Effectuer une recherche Bing dans son courriel
- Insérer un sondage
- Envoyer un lien plutôt qu'une pièce jointe
- Personnaliser un lien hypertexte
- Afficher des synonymes
- Les éléments Outlook
- Rappeler un message envoyé par erreur



- Afficher les statistiques
- Les courriers indésirables
- Prendre des notes dans OneNote à partir d'un courriel
- **Les dossiers de recherche**
  - Définition
  - Création d'un dossier de recherche prédéfini
  - Création d'un dossier de recherche personnalisée

## CONTACTS ET CALENDRIERS

- **Importer**
  - Importer des notes One Note dans une invitation de réunion
  - Importer des contacts depuis un fichier Csv
  - Importer des calendriers dans Outlook
  - Exemple : Import d'un calendrier Google
- **Imprimer**
  - Imprimer son calendrier pour l'emmener partout

## FLUX RSS

- Définition
- Ajouter des flux RSS dans Outlook

## QUESTIONS / RÉPONSES