

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 créer des règles
- 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**
 - Créer des modèles de Courriels
 - Différer l'envoi d'un courriel
 - Effectuer une recherche Bing dans son courriel
 - Insérer un sondage avec Forms
 - Envoyer un lien plutôt qu'une pièce jointe
 - Personnaliser un lien hypertexte
 - Rappeler un message envoyé par erreur
 - 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

- Partage de calendrier
- **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

GESTION DU JOURNAL

- Créer, modifier et supprimer une entrée au journal

FLUX RSS

- Définition
- Ajouter des flux RSS dans Outlook

UNE PRATIQUE DE GAIN DE TEMPS SUR OUTLOOK

- Le « Glisser-lâcher »

QUESTIONS / RÉPONSES

