

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 Word (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

Attestation : oui

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.

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

- 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

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

COURRIELS

- **Envoyer et recevoir un courriel**

- Modifier la mise en forme de ses courriels
- Reproduire une mise en forme
- Dicter 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