

Durée : 1 jour.

Public :

Tout utilisateur débutant avec Outlook et souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Utiliser sa messagerie, envoyer et recevoir des e-mails, gérer et utiliser son carnet d'adresse, paramétrer et automatiser la gestion de son courrier, organiser à distance des réunions avec ses collaborateurs.

Pré-requis :

Connaître l'environnement de travail (Windows ou macOS, Internet et Microsoft Office)

Méthodes :

Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

GESTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA CONFIGURATION ET DE LA SAUVEGARDE D'OUTLOOK

Reconnaître l'interface d'Outlook

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban

Connaître le volet de navigation

Connaître les principaux dossiers

PARAMETRAGE DE LA MESSAGERIE OUTLOOK

Afficher ses messages électroniques

Création et envoi d'un message électronique

Lecture, réponse et transfert d'un message

Gestion des pièces jointes

Recherche rapide

Gestion des « Brouillons »

Création de signatures automatiques

Tri des messages

Gestion des accusés de réception ou de lecture

Gestionnaire d'absence du bureau

GESTION DU CALENDRIER ET DES TÂCHES OUTLOOK

Afficher et naviguer dans le calendrier

Panorama des différents affichages

Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion

Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer

Créer un rendez-vous ou événement périodique

Créer un rendez-vous à partir d'un message

Créer une réunion et inviter des participants

Imprimer le calendrier

Programmer et répondre à un rappel

GESTION DES CONTACTS ET DES NOTES OUTLOOK

Afficher ses contacts

Créer un contact depuis un message reçu

Envoyer les coordonnées d'une autre personne