

Outlook Initiation

Référence : 1-OL-BASE

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Savoir utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages
- Savoir classer et rechercher ses messages
- Gérer ses contacts
- Utiliser le calendrier pour créer ses propres RDV
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Prérequis

- Savoir saisir, copier du texte et savoir enregistrer, ouvrir un document

Public

- Toute personne souhaitant utiliser Outlook comme messagerie et gestionnaire de calendrier

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Généralités

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange
- Présentation des différents outils d'Outlook : messages, calendrier, contacts, tâches et bloc notes
- L'écran d'Outlook : descriptif et modification de l'affichage

2. Utiliser sa messagerie

- Les formats du message
- Envoyer un message
- Utiliser le carnet d'adresses
- Mettre en forme un message
- Utiliser les boutons de vote
- Créer une signature pour mes messages
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Retrouver ses messages envoyés
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Répondre rapide (à partir de la version 2013-16)
- Utiliser un message non envoyé
- Lire un message
- Gérer les pièces jointes d'un message
- Afficher et modifier une pièce jointe depuis le Cloud (à partir de la version 2016)
- Transférer un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message
- Enregistrer un message en format texte

3. Gestion et classement des messages

- Supprimer un message
- Vider la corbeille
- Récupérer un message supprimé
- Trier la liste des messages
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Utiliser « Cluster » pour trier **

4. Les carnets d'adresses

- Présentation des différents carnets d'adresses
- Les différents modes d'affichage
- Créer, supprimer ou modifier un contact
- Créer un contact à partir d'un message reçu
- Créer ou modifier une liste de distribution
- Gérer ses carnets d'adresses
- Gérer des « People » (version 2013-16)
- Imprimer un carnet d'adresses

5. Le calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, un événement...
- Programmer un rappel
- Créer une entrée périodique
- Modifier une entrée de calendrier : créneau horaire, intitulé
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Insérer les jours fériés
- Paramétrer le fonctionnement par défaut de son calendrier

Prochaines sessions inter-entreprises

- Lundi 19 août 2019
- Lundi 23 septembre 2019

- Mercredi 9 octobre 2019
- Lundi 25 novembre 2019
- Lundi 9 décembre 2019



© 2019 - Feep Entreprises -
Membre du réseau Aginius

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64