

Réf : BU005

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne utilisatrice d'Outlook
Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

1 jour – 7 heures

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Outlook

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- de communiquer efficacement à l'aide de la messagerie Outlook
- d'optimiser la gestion de son courrier (règles, mises en forme conditionnelles...)
- de partager des informations dans Outlook (calendriers, contacts)

Contenu du stage**Rappel sur l'environnement d'Outlook**

Les modes d'affichage – Modifier la disposition des volets et barre des tâches
Les options d'Outlook

La messagerie

Créer et envoyer un message – Options d'envoi (CC, CCI, suivi...)
Utiliser l'outil QuickPart pour mémoriser un élément réutilisable
Insérer une pièce jointe à un message - Gérer une pièce jointe
Répondre à un message – Transférer un message
Demander un accusé de lecture, de réception
Créer, utiliser une signature

Gérer les messages reçus et la boîte de réception

Trier, rechercher, filtrer, déplacer, supprimer des messages
Gérer le courrier indésirable
Créer des dossiers de classement – Archiver des dossiers
Classer le courrier reçu (Actions rapides, règles)
Notifier une absence (Exchange server)
Appliquer une mise en forme conditionnelle à un expéditeur, un type de message

Les contacts et le carnet d'adresses

Saisir, modifier, supprimer un contact – Créer un contact à partir de son message reçu
Utiliser une liste de distribution (groupe de contacts)
Réaliser un publipostage à partir des contacts

Le calendrier

Modifier l'affichage du calendrier
Créer, modifier, supprimer un rendez-vous
Créer un rendez-vous périodique
Créer une demande de réunion et répondre à une demande de réunion
Permettre à d'autres utilisateurs de visualiser, de renseigner son calendrier
Ajouter plusieurs calendriers
Imprimer

Les tâches

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
Suivre l'avancement d'une tâche et paramétrer les options de suivi
Affecter une tâche à une personne - Répondre à une demande de tâche

Exporter / Importer

Un fichier de données – Les règles de messagerie

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :
Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..
Questionnaire de fin de formation
Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques