

INF-10

# OUTLOOK : ETRE EFFICACE AVEC LES FONCTIONS LES PLUS UTILES

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Personnaliser l'environnement Outlook
- Écouter et envoyer des emails
- Configurer la réception de ses emails, les trier et les archiver
- Utiliser les règles et paramétrages avancés de la messagerie
- Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contacts
- Personnaliser et customiser ses emails

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Prendre en main Outlook**
  - ✓ Appréhender l'interface de travail, le ruban, le menu Backstage.
  - ✓ Personnaliser la barre d'accès rapide et l'apparence des volets de lecture et de navigation.
  - ✓ Comprendre le principe des boîtes de réception "prioritaire" et "autres".
  - ✓ Activer la boîte de réception "prioritaire" et modifier l'organisation de ses emails.
  - ✓ Écouter ses emails.
  - ✓ Composer et mettre en forme un message simple.
  - ✓ Utiliser la saisie semi-automatique des adresses.
- **Envoyer, recevoir et classer ses emails**
  - ✓ Identifier les symboles de la boîte de réception.
  - ✓ Paramétrer les options d'un message et sa signature.
  - ✓ Insérer et charger une pièce jointe, une signature, un lien HTML, un élément ou un objet.
  - ✓ Insérez des icônes et fichiers graphiques vectoriels évolutifs
  - ✓ Répondre et transférer à partir du volet de lecture.
  - ✓ Marquer et afficher les messages lus, non lus.
  - ✓ Classer, créer et gérer des dossiers. Utiliser les outils de recherche.
  - ✓ Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages.

- **Maîtriser la gestion avancée de la messagerie**
  - ✓ Créer des règles de gestion automatique des messages.
  - ✓ Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
  - ✓ Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
  - ✓ Nettoyer la boîte aux lettres.
  - ✓ Connaître les fonctions rapides "QuickSteps".
  - ✓ Partager un dossier de messagerie.
  - ✓ Corriger et vérifier l'accessibilité dans l'onglet "Révision".
- **Gérer son calendrier, ses contacts, ses tâches et ses notes**
  - ✓ Personnaliser l'affichage du calendrier.
  - ✓ Créer et gérer les contacts.
  - ✓ Partager un calendrier.
  - ✓ Planifier ses rendez-vous et réunions (rappel, invités, fuseaux horaires...).
  - ✓ Élaborer et assigner une tâche.

### PUBLIC CIBLE :

Tout le monde

### DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

### ANIMATEUR :

Formateur spécialisé avec longue expérience