

Catégorie : A
Durée : 1 jour

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Méthode Exposés
pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts généraux du fonctionnement de l'interface d'Outlook;
- Envoyer, recevoir et gérer les messages;
- Gérer les contacts;
- Gérer son emploi du temps avec les dossiers *Calendrier* et *Tâches*.

CONTENU

Connaître l'interface d'Outlook

- Identifier les fonctionnalités;
- Connaître les différents dossiers;
- Explorer et personnaliser les options d'affichage;
- Obtenir de l'aide.

Personnaliser l'espace de travail

- Ajouter un dossier aux favoris;
- Définir les options de démarrage.

Gérer le courrier

- Notifier l'arrivée d'un nouveau message;
- Reconnaître les symboles liés aux messages;
- Utiliser les boutons d'action de la liste des messages;
- Modifier l'affichage des messages;
- Activer les options d'aperçu;
- Traiter les messages reçus et les pièces jointes;
- Afficher les pièces jointes dans le volet de lecture;
- Créer des dossiers de classement;
- Rechercher des éléments;
- Gérer le dossier *Éléments supprimés*.

Rédiger et envoyer des messages

- Créer un nouveau message;
- Répondre directement dans le volet de lecture;
- Insérer des pièces jointes;
- Utiliser les options complémentaires;
- Utiliser un indicateur de suivi;
- Enregistrer un message dans le dossier *Brouillons*;
- Créer et utiliser la signature électronique;
- Utiliser le *Gestionnaire d'absence*.

Gérer les contacts

- Utiliser le volet de personnes;
- Modifier l'affichage du dossier *Contacts* ;
- Créer un nouveau contact;
- Créer plusieurs contacts pour une même organisation;
- Créer une liste de distribution personnelle;
- Imprimer le contenu du dossier *Contacts*.

Gérer le calendrier

- Créer un rendez-vous ou un événement;
- Inscrire un rendez-vous périodique;
- Utiliser les différents affichages;
- Imprimer le calendrier;
- Personnaliser la configuration du dossier *Calendrier*.

Gérer les tâches

- Créer une tâche;
- Rendre une tâche périodique;
- Mettre à jour l'avancement d'une tâche inscrite;
- Modifier l'affichage du dossier *Tâches*;
- Imprimer le dossier *Tâches*.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 2 – Maîtriser Outlook
Optimiser son temps avec Outlook

Catégorie : A

Durée : 1 jour

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Outlook – Module 1 – Découvrir Outlook

**Méthode
pédagogique :** Exposés
Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Configurer différentes options avancées concernant l'envoi de messages;
- Gérer des réunions;
- Gérer des assignations de tâches;
- Classer et archiver ses éléments de manière efficace;
- Utiliser les options de partage et de délégation.

CONTENU

Connaître les options avancées d'envoi de messages

- Envoyer un message à une date sélectionnée;
- Envoyer les réponses à un autre utilisateur;
- Rappeler un message;
- Créer et utiliser un modèle de message.

Organiser des réunions

- Planifier une réunion;
- Traiter les demandes de réunion et proposer un nouvel horaire;
- Modifier une demande de réunion après son envoi;
- Annuler une réunion;
- Modifier les options de gestion des demandes de réunion.

Assigner des tâches

- Assigner ou transférer une tâche à un collaborateur;
- Visualiser ses tâches;
- Traiter une demande de tâche;
- Faire le suivi des tâches assignées;
- Envoyer un rapport d'état;
- Classer les tâches à l'aide de catégories.

Optimiser le classement de ses éléments

- Créer des dossiers de recherche;
- Définir des actions rapides;
- Créer des règles de classement automatique;
- Appliquer une mise en forme conditionnelle;
- Archiver les éléments de sa messagerie;
- Importer un dossier archivé.

Partager des éléments Outlook

- Afficher un calendrier à partir du carnet d'adresses;
- Partager son calendrier en temps réel;
- Envoyer une période de son calendrier par courrier électronique;
- Maîtriser les options de délégation et d'attribution d'autorisations;
- Ouvrir les dossiers d'autres utilisateurs.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 1 – Découvrir Outlook
Optimiser son temps avec Outlook