

Outlook - L'intégral

Réf. : FT-WEB-OUTL-SP

Durée : 1 jour

Objectifs : Identifier les possibilités d'Outlook : communiquer efficacement, gérer son agenda, faciliter la gestion de ses tâches et paramétrer des notes.

Public : Tout utilisateur amené à utiliser toutes les fonctionnalités d'Outlook pour gagner en efficacité et en temps.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK

- Définir l'écran Outlook : barres d'outils, zone d'affichage, volet de navigation, Outlook aujourd'hui, volet Office, barre d'état...
- Lancer et quitter Outlook.

2. COMMUNIQUER GRÂCE À LA MESSAGERIE

- Créer et envoyer un message.
- Visualiser, répondre voire transférer un message.
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec le papier à lettres.
- Appliquer des options à ses messages (importance haute, accusé de réception...).
- Insérer une signature à un message.
- Joindre un fichier à un message.
- Savoir lire et enregistrer une pièce jointe sur son disque dur.
- Paramétrer son carnet d'adresses : créer, modifier, supprimer un contact.
- Respecter la Netiquette (bons usages de la messagerie).

3. ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR D'UNE AUTRE APPLICATION

- Envoyer un message à partir de Word ou d'Excel.

4. ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Créer des dossiers de rangement.
- Trier et organiser ses messages.
- Automatiser le classement des messages reçus avec l'utilisation de règles.
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau.
- Autoriser l'accès de sa messagerie à un autre utilisateur.

5. GÉRER SON TEMPS GRÂCE AU CALENDRIER

- Configurer le calendrier (modifier l'affichage).
- Planifier et modifier un rendez-vous.
- Planifier et modifier un rendez-vous périodique.
- Déplacer un rendez-vous, voire le supprimer.
- Organiser une réunion.
- Inviter des participants.
- Répondre à une demande de réunion.

6. FACILITER LA GESTION DE SES TÂCHES

- Créer des tâches à réaliser.
- Modifier une tâche.
- Assigner une personne à une tâche.
- Suivre l'avancement des tâches.
- Imprimer les tâches.
- Trier et regrouper les tâches.
- Supprimer une tâche.

7. UTILISER LES NOTES

- Créer une note.
- Modifier les paramètres d'une note (couleur, police).