

## MAITRISE OUTLOOK

### DUREE :

1 jour

### PUBLIC :

Tout public

### PREREQUIS :

Connaissance de Windows

### OBJECTIFS

#### PEDAGOGIQUES :

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

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook pour mieux vous organiser  
Optimiser la gestion des mails, exploiter les modules calendrier, tâche et notes

### MOYENS

#### PEDAGOGIQUES :

Un ordinateur par stagiaire ainsi qu'un support de cours  
Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés  
Moyens humains : Formateur expert dans le domaine informatique.

### NOTRE PLUS SMV ACADEMY :

Notre formateur vous accompagne avant, pendant et après la formation

### LES MESSAGES

- ▶ Intégration intelligente des e-mails
- ▶ Le dossier « pêle-mêle »
- ▶ Les droits d'accès aux pièces jointes (nécessite One Drive)
- ▶ Les modèles de message
- ▶ Marquage des messages pour le suivi
- ▶ Proposer un vote
- ▶ Définir les options d'envoi des messages
- ▶ Déclarer les messages comme lus ou non lus
- ▶ Insérer une signature
- ▶ Trier les messages

### ORGANISER LA MESSAGERIE

- ▶ Utiliser l'affichage conversations
- ▶ Appliquer une mise en forme conditionnelle aux messages
- ▶ Utiliser les actions rapides
- ▶ Créer/ supprimer des dossiers
- ▶ Déplacer, copier, supprimer ou archiver des messages
- ▶ Créer des règles de gestion des messages
- ▶ Nettoyer la messagerie
- ▶ Signaler une absence et déléguer sa messagerie (avec Microsoft Service Exchange)

### LES CONTACTS

- ▶ Ajouter un contact
- ▶ Organiser les contacts
- ▶ Créer et utiliser une liste de distribution
- ▶ Réaliser des étiquettes, des enveloppes, ou des publipostages

### LES TACHES

- ▶ Qu'est-ce qu'une tâche
- ▶ Créer une tâche
- ▶ Suivre l'avancement d'une tâche
- ▶ Déléguer une tâche
- ▶ Noter une tâche comme réalisée, la supprimer
- ▶ Transformer un message ou un rendez-vous en tâche

### LES NOTES

- ▶ Créer une note
- ▶ Personnaliser les notes
- ▶ Transférer une note
- ▶ Supprimer les notes

### LE CALENDRIER

- ▶ Modifier l'affichage du calendrier
- ▶ Afficher plusieurs calendriers
- ▶ Créer des rendez-vous
- ▶ Créer des rendez-vous cycliques
- ▶ Créer des réunions
- ▶ Ajouter/supprimer des participants à une réunion
- ▶ Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire
- ▶ Supprimer une réunion
- ▶ Utiliser les rappels de rendez-vous
- ▶ Déléguer son calendrier (avec Microsoft Service Exchange)

### LES ELEMENTS

- ▶ Rendre privé les éléments
- ▶ Sélectionner des éléments
- ▶ Affecter une catégorie à des éléments
- ▶ Rechercher des éléments
- ▶ Utiliser les dossiers de recherche

- Evaluation de fin de formation