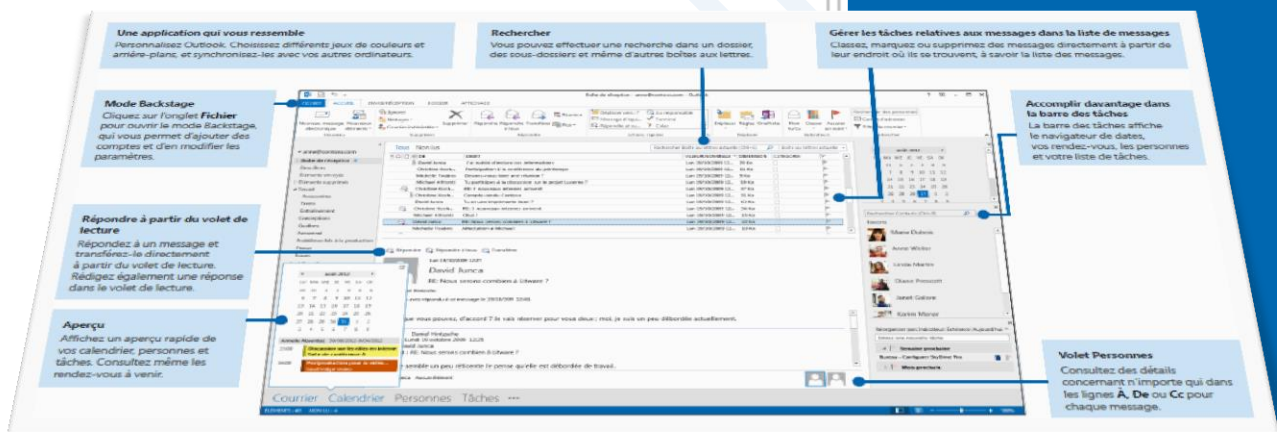


Découvrir les fonctionnalités intégrées à Outlook  
Gérer et optimiser la réception et l'envoi des messages  
Utiliser le calendrier et le gestionnaire de tâches

# Outlook



## Prérequis :

Maîtriser l'utilisation des périphériques (souris, clavier, etc.)

## Public concerné :

Toutes personnes amenées à utiliser Outlook dans le milieu professionnel

## Pédagogie :

Alternance d'apports théoriques, de mise en situation, et de travaux pratiques.

**Durée :** 14h00

**Certification :** PCIE/TOSA

**Localisation :** Inter/Intra

## Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet "Fichier"
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

## Utiliser la messagerie

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi, boutons de votes
- Envoyer un message
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Réponse rapide\*
- Recherche rapide
- Filtres et commandes de contextes\*
- Gestion des pièces jointes
- Brouillons
- Gérer les alarmes de suivi
- Gestionnaire d'absence du bureau

## Messagerie avancée

- Les règles automatiques
- Les catégories
- Les conversations et leur gestion
- Recherches personnalisées
- Paramètres d'affichage
- Les actions rapides
- Utilisation du volet de personnes

## Classement du courrier

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Suppression des messages
- Nettoyer ou ignorer la conversation
- Utilisation de la corbeille

## Carnet d'adresses des contacts

- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de groupes de contact
- Nouvelle lettre, nouveau message, nouvelle tâche, nouveau rendez-vous à partir du contact
- Attribution d'une catégorie
- Personnalisation de l'aspect des contacts
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses

## Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Imprimer le calendrier

## Utilisation avancée du calendrier

- Rendez-vous, évènements, réunion
- Suivi des participants, lieu des réunions
- Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Vue hebdomadaire et mensuelle
- Attribuer des catégories
- Modifier l'affichage, appliquer des filtres
- Configuration du calendrier
- Envoyer le calendrier par courrier électronique

## Faire de sa messagerie un rempart

- Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie
- Créer des réponses types
- Signaler les e-mails importants
- S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

## Utilisation du gestionnaire de tâches

- Créer et suivre une liste de tâches
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Suivre la progression des tâches
- Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Saisir les tâches périodiques en une seule fois
- Assigner, répondre et transférer des tâches
- Les autres options pour les tâches
- Envoyer le rapport d'état

## Établir des règles de classement et d'archivage

- Partage d'expériences : échanges sur les habitudes de classement
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
- Identifier les e-mails répétitifs et créer des réponses automatiques
- Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
- Rechercher un message dans ses dossiers

## Journal et notes

- Suivi des activités
- Trouver un fichier
- Utiliser les notes

## Le travail de groupe

- Délégation à des collaborateurs des modules Outlook
- Partage des informations dans Outlook
- Partage de dossiers et permissions associées aux éléments

## Les autres fonctionnalités de la messagerie

- Création et utilisation de modèles de message
- Afficher, utiliser, supprimer, et déplacer un champ

## Archiver

- Principe de l'archivage
- Enregistrer les messages
- Les fichiers PST
- Outils de nettoyage