

Objectifs

Etre capable :

- ✓ de personnaliser l'environnement et l'affichage
- ✓ d'utiliser les fonctions avancées de la messagerie (signature, indicateur de suivi, règle personnalisée)
- ✓ créer un rendez-vous avec périodicité
- ✓ gérer les tâches
- ✓ imprimer le calendrier

Public

Utilisateur du logiciel Outlook de niveau confirmé

Pré-requis

Maîtrise du parcours opérationnel d'Outlook (voir fiche 2)

Durée moyenne

Variable selon les connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation.

Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

Validation ou Certification

Validation :

- Attestation de formation

Certification possible sur la version 2013 - 2016 :

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

Programme

Environnement / configuration / sauvegardes

- ▶ Personnaliser l'environnement et l'affichage
 - ruban et barre d'outils Accès rapide

- ▶ Configuration d'un nouveau compte

- ▶ Gestion des fichiers de données et archivage
 - gestion des fichiers de données
 - création, sauvegarde, transfert

- ▶ Utilisation des catégories
 - utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

- ▶ Indicateurs de suivi et actions rapides
 - ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier - créer une action rapide

Fonctionnalités disponibles avec Microsoft Exchange Server

- ▶ Présentation du gestionnaire d'absence

- ▶ Délégation et partage
 - sous Exchange, partager ses éléments
 - (calendrier en particulier) et utiliser la délégation

Messagerie

- ▶ Options avancées
 - différer la livraison, boutons de vote,
 - utiliser le papier à lettre et les thèmes

- ▶ Faire des recherches
 - faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère

- ▶ Création et utilisation des signatures
 - créer une ou plusieurs signatures, ajouter un logo, choisir une signature par défaut

- ▶ Règles et alertes
 - créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide

- ▶ Indicateur de suivi
 - gérer les indicateurs de suivi pour tout élément Outlook

- ▶ Courrier indésirable

- utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)

- ▶ Outils de nettoyage

- supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

Calendrier et tâches

- ▶ Création de rendez-vous avec périodicité

- création de séries de réunions, modification et suppression

- ▶ Gestion des tâches

- suivre des actions à faire, affecter des tâches à d'autres personnes

- ▶ Impression du calendrier

- impression avancée du calendrier sous différents formats

Gestion des contacts et des notes

- ▶ Création de listes de distribution

- envoyer un mail ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution