

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT - PROGRAMME DE FORMATION

Durée	Public	Prérequis	Modalité pédagogique
1 jour (7 heures)	Toute personne disposant du logiciel Microsoft Outlook et désirant connaître les fonctionnalités avancées de l'outil.	Connaître les fonctionnalités de base dans Outlook.	Cours collectif ou individuel.
Moyens pédagogiques		Dispositif de suivi et d'évaluation	
Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours.		Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur. Questionnaire de satisfaction. Attestation de fin de formation.	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES			
A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de consolider les connaissances de base de l'outil, d'utiliser les outils facilitants pour la rédaction des messages, de gérer les options avancées de la messagerie, de gérer les options de traitement des messages, de gérer l'archivage de la boîte de messagerie, de gérer son calendrier, de gérer ses contacts et de gérer ses tâches.			
CONTENU DE LA FORMATION			

Revoir les bases

Personnaliser la barre d'outil d'accès rapide.
Revoir les principaux raccourcis clavier.
Modifier l'affichage de l'interface.
Créer un message.
Définir un délai d'expédition d'un message.
Déterminer une adresse de réponse.
Réagir à un message.

Utiliser les outils facilitants pour la rédaction

Modifier la casse de caractères du texte.
Utiliser le presse-papiers pour faciliter la saisie de texte.
Paramétrer et utiliser le correcteur automatique.
Paramétrer et utiliser l'insertion automatique.
Dicter du texte (version Microsoft 365).
Créer et utiliser des phrases de modèle (version 365).
Créer et enregistrer un modèle de courrier.
Utiliser un modèle de courrier.
Définir un thème et une police de courrier par défaut.

Gérer les options avancées de la messagerie

Créer un onglet personnalisé.
Ajouter un compte de messagerie.
Gérer les demandes de confirmations de lecture et accusé de réception par défaut.
Gérer l'envoi et la réception des messages.
Rappeler un message envoyé.
Gérer les expéditeurs bloqués ou approuvés.

Gérer les options de traitement des messages

Définir des actions rapides.
Organiser sa boîte de messagerie avec des dossiers.
Créer et gérer les règles de rangement automatique.
Attribuer et gérer les catégories.

Assurer un suivi d'un message avec un indicateur.
Effectuer une recherche avancée de message.
Lancer une recherche à partir d'un message reçu.

Gérer l'archivage de la boîte de messagerie

Créer un fichier d'archivage.
Gérer les options d'archivage automatique.
Exporter un fichier d'archivage.
Importer un fichier d'archivage.

Gérer son calendrier

Définir les plages horaires et jours de travail.
Partager son calendrier.
Gérer les options de partage.
Créer un groupe de calendriers.
Importer un calendrier.
Classer les calendriers.
Visualiser plusieurs calendrier.
Créer un nouveau calendrier vide.
Modifier la couleur d'un calendrier.

Gérer ses contacts

Créer et modifier un contact.
Exporter une liste de contacts.
Importer une liste de contacts.
Créer un groupe de contacts.

Gérer ses tâches

Visualiser les courriers avec indicateur de suivi.
Déterminer une date de fin et un rappel à un courrier suivi.
Créer et gérer les tâches.
Créer une tâche partagée.