

## OUTLOOK INITIATION

### Public concerné

Utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités d'Outlook

### Objectifs

Maîtriser Outlook, les possibilités de gestion des agendas, des messages, des tâches ou des contacts, comprendre la philosophie de gestion de l'information offerte par Outlook et exploiter au mieux l'interactivité avec les applications Office

### Pré requis

Bonne connaissance pratique de l'environnement graphique Windows

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

### Durée

2 jours

\* en présentiel : 14h

\* en classe virtuelle synchrone : 12h

### Lieu de la formation :

\* 5, rue Ponscarne - 75013 PARIS

\* Sur site du client

\* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



### PRÉSENTATION D'OUTLOOK

La nouvelle interface d'Outlook  
Les onglets standards et contextuels  
La relation client/serveur Exchange  
La notion de boîte aux lettres, de dossier personnel

### LA GESTION DES MESSAGES

Les dossiers de messagerie  
Création, lecture, suppression d'un message  
Classement des messages avec les groupes  
Le nouvel affichage par conversation  
Nettoyer les fils de conversation  
Les dossiers favoris et les dossiers de recherche  
Réponses, transfert, redirection, renvoi, rappel de messages, Recherche, filtre, visualisation et archivage  
Diffusion des messages (possibilités, critères...)  
Priorités de traitement avec les indicateurs de suivi, les catégories  
Créer des automatismes : les règles,  
Le gestionnaire d'absence

### LE CALENDRIER D'OUTLOOK

Consultation de l'agenda, synthèse du jour  
Gestion des rappels, les rendez-vous  
Les événements, la périodicité  
La gestion des réunions et suivi des participants  
Proposer, gérer des nouveaux horaires de réunion  
Les agendas de groupe

### LA GESTION DES CONTACTS

Les contacts et le carnet d'adresses Outlook  
La saisie assistée des contacts  
Organisation, consultation, recherche  
Communiquer avec les contacts  
Dédoubler les contacts  
Transfert, impression des contacts  
Import/Export avec les applications Office  
Utiliser les contacts dans un mailing

### LE SUIVI DES TÂCHES

Création, suivi, catégorisation des tâches  
Visualisation des tâches dans le calendrier  
Classification et organisation en projets  
L'avancement et le suivi des réalisations  
Attribuer une tâche à un collaborateur et suivi de l'avancement et de la réalisation de tâche