



2
Jours

Outlook - Perfectionnement

dans BUREAUTIQUE - EMAIL / Réf : BUR-EMA-12

Objectifs de la formation

- Etablir la configuration de la messagerie Outlook
- Gérer l'affichage
- Classer automatiquement les éléments dans Outlook
- Gérer les comptes de messagerie

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Gérer la configuration de la messagerie

- Gérer l'aperçu partiel des messages
- Choisir le format des messages par défaut
- Lire les messages au format texte brut
- Créer une ou plusieurs signatures
- Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages
- Gérer l'affichage Conversation
- Gérer la barre Infos-courrier
- Gérer la messagerie en votre absence
- Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte de messages
- Gérer le courrier indésirable
- Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages
- Utiliser les actions rapides pour automatiser les tâches répétitives

2. Déterminer les flux RSS

- Ajouter un flux RSS
- Lire un flux RSS
- Partager un flux RSS via un message électronique



Jour 1 - Après-midi

3. Distinguer les catégories d'éléments

- Affecter une ou plusieurs catégories à un élément
- Affecter la catégorie Clic rapide
- Gérer les catégories principales d'Outlook
- Afficher les éléments par catégorie
- Filtrer des éléments d'une catégorie
- Afficher tous les éléments d'une catégorie

4. Gérer l'archivage des éléments

- Archiver manuellement les messages
- Gérer l'archivage des messages
- Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)
- Importer des éléments
- Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)
- Nettoyer la boîte aux lettres

Jour 2 - Matin

5. Gérer les affichages

- Créer un nouvel affichage
- Gérer les colonnes d'un affichage
- Personnaliser l'affichage de type Table
- Modifier les polices d'un affichage de type Table
- Autoriser la modification directe des données

6. Utiliser les raccourcis

- Ajouter un groupe de raccourcis
- Gérer les groupes de raccourcis
- Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe
- Gérer les raccourcis



Jour 2 - Après-midi

7. Utiliser les dossiers

- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Créer un dossier
- Créer un dossier de recherche
- Gérer les dossiers
- Ajouter/supprimer un dossier à la liste des Favoris
- Créer un nouvel élément dans un dossier public
- Copier un fichier dans un dossier public
- Partager un dossier Outlook par défaut
- Partager un dossier personnalisé
- Ouvrir un dossier Outlook par défaut d'un autre utilisateur
- Ouvrir un dossier personnalisé d'un autre utilisateur

8. Gérer les comptes de messagerie

- Ajouter un compte de messagerie
- Envoyer un message en choisissant un compte

Pré-requis

Avoir suivi le stage Outlook - Initiation ou avoir un niveau de connaissance équivalent

Public cible

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de Outlook

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :





- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

