



Ref : outlook

Durée : 1 jour

Objectif : Le logiciel de messagerie représente un outil utilisé en permanence. Maîtrisez les fonctionnalités de l'application Outlook quant à la gestion de vos courriers électroniques ainsi que la gestion des contacts et des calendriers.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Présentation générale

Naviguer dans les catégories de l'application.
Personnaliser l'affichage des messages.
Configurer un ou plusieurs comptes de messagerie.
La fonction My Day.
Archiver les messages afin d'alléger Outlook.

La messagerie

Organiser les messages reçus selon critères.
Créer et envoyer un message.
Ajouter et recevoir des pièces jointes.
Personnaliser le contenu d'un message (polices, couleurs, liste à puces).
Utiliser le suivi d'un message.
Affilier un message à une catégorie (compte Exchange).
Filtrer les messages à afficher
Classer les messages au sein de dossiers.
Utiliser les dossiers de recherche.
La fonction de recherche.
Créer des règles.
Créer une signature.
Envoyer un document Office ouvert en pièce jointe alors que vous continuez à travailler sur celui-ci.
Effectuer un publipostage mail (via les contacts ou un fichier Excel).
Créer un modèle de message.
Utiliser ou créer des « actions rapides ».
Planifier l'envoi d'un message à une date donnée.
Mettre en évidence certains messages en appliquant des formats conditionnels.

Gérer les contacts

Créer une fiche contact.
Créer un contact depuis un message reçu.
Créer des groupes de contacts.
Affecter un contact à une catégorie.
Créer une liste de diffusion.
Envoyer une fiche contact à un tiers.

Utiliser le calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.
Créer et modifier un évènement.
Créer un nouveau calendrier.
Définir des évènements récurrents.
Créer une alarme.
Partager un calendrier.
Créer un évènement dans l'agenda contenant l'intégralité d'un message reçu.
Envoyer un état de vos disponibilités en fonction des événements présents dans votre agenda.

