

Outlook - Perfectionnement (Sous serveur Exchange)

1-OL-PERF

 **1 JOURS (7 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Maîtriser les options avancées de la messagerie
- Savoir classer, archiver et mettre des rappels sur ses messages
- Gérer plusieurs dossiers de type contacts
- Optimiser le calendrier pour créer ses propres RDV mais aussi pour envoyer des invitations
- Utiliser Outlook comme outil collaboratif au sein de mon entreprise : partage des dossiers
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Contact


Notre centre à **Mérignac**


 14 rue Euler, 33700 Mérignac


 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances avec Outlook et l'utiliser comme un vrai outil de travail professionnel
- Utilisation du clavier et de la souris + connaissance de l'interface Windows requises



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

1. Généralités : rappels

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange

2. La messagerie avancée

- Rappels sur les fonctions de base
- Les formats du message : choix du format par défaut et comment transformer un format de message
- Créer plusieurs signatures pour mes messages et les utiliser
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Les catégories
- Les indicateurs de suivi
- Les conversations et leur gestion
- Commande de contexte (à partir de la version 2013-16)
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Paramétrer son message par défaut et sa messagerie

3. Les courriels : gestion et classement

- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Les courriers indésirables

4. Archivage des messages

- Découvrir les principes de l'archivage

- Créer sa boîte aux lettres pour l'archivage
- Paramétrer son archivage automatique
- Archiver manuellement
- Ouvrir et fermer sa boîte aux lettres d'archivage

5. Utiliser son calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Rappels sur les rendez-vous et les événements
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Rechercher une entrée de calendrier sans connaître sa date
- Insérer les jours fériés
- Rendre confidentiel une entrée de calendrier
- Envoyer le calendrier par courrier électronique

- Créer une réunion et inviter des participants
- Voir les disponibilités des participants invités
- Trouver un créneau horaire où tous les participants seront disponibles
- Réserver une salle de réunion ou une ressource avec l'invitation
- Gérer les retours de vos invitations : (refus, acceptation,...)
- Replanifier une invitation
- Créer un agenda de groupe
- Paramétrer son calendrier
- Imprimer son calendrier

6. Les tâches

- Présentation des tâches
- Créer et suivre une tâche
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Déléguer une tâche
- Affichage des tâches sur le calendrier et dans l'interface d'Outlook
- Transformer un message en tâche
- Envoyer le rapport d'état

7. Le travail de groupe

- Déléguer à des collaborateurs des modules Outlook
- Afficher les modules partagés
- Modifier les droits de partage

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).