



Programme de formation pour :

# OUTLOOK (2010-2013-2016)

Nombre de jours	1
Participants	Tout public
Pré-requis	aucun
Objectifs	Savoir gérer son courrier électronique Savoir classer son courrier électronique Savoir gérer ses contacts
Formateur	Benjamin PROST ou Jean Luc André
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 poste de travail complet par personne</li> <li>● De nombreux exercices d'application</li> <li>● Mise en place d'ateliers pratiques</li> <li>● Remise d'un support de cours</li> <li>● Passage de certification(s) dans le cadre du <a href="#">CPE</a></li> <li>● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA</li> <li>● <a href="#">Notre plateforme d'évaluation</a> : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</li> <li>● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</li> <li>● Evaluation générale du stage</li> </ul> </li> </ul>

## 1 - Présentation d'Outlook 2016

Les nouveautés d'Outlook 2016.  
Présentation de l'interface et de la zone de travail

## 2 - Configurer les options d'Outlook

Personnaliser Outlook, les affichages.  
La nouvelle barre de navigation.  
Les options des messages et de la messagerie

## 3 - Gérer l'envoi de courrier

Composition et mise en forme d'un message.  
La saisie semi-automatique des adresses.  
Définir les options d'un message.  
Utiliser des signatures.  
Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet

## 4 - Gérer la réception de courrier

Les symboles de la boîte de réception.  
Répondre, transférer à partir du volet de lecture.  
Classer par expéditeur, par catégorie.  
Créer un dossier personnel et modifier l'ordre des dossiers.  
Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.  
La barre "recherche rapide" et les dossiers de recherche.

## 5 - Gestion avancée de la messagerie

Créer des règles de gestion automatique des messages.  
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.  
Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.  
Nettoyage de la boîte aux lettres.  
Les fonctions rapides "QuickSteps".  
Partager un dossier de messagerie

## 6 - Gérer son calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.  
Créer un RDV, paramétrer la périodicité.  
Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.  
Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.  
Partager un calendrier

## 7 - Gérer ses contacts, tâches et notes

Créer et gérer les contacts.  
Créer et assigner une tâche

OUTLOOK (2010-2013-2016)

[ACF - Audit Conseil Formation - www.audit-conseil-formation.com](http://www.audit-conseil-formation.com)

