

# OUTLOOK ORGANISER SA MESSAGERIE

VERSION 2010 2013 2016



<b>PUBLIC</b>	➤	Toute personne utilisant Outlook 2010-2013-2016 comme client de messagerie
<b>DUREE</b>	➤	1 jour = 7 heures
<b>OBJECTIF</b>	➤	Créer un message simple, le signer, y associer une pièce jointe et l'envoyer Gérer et classer ses messages reçus Améliorer la lecture et la recherche des messages reçus dans sa boîte de réception Ajouter des rendez-vous dans son calendrier, périodique ou non, gérer ses absences Gérer ses contacts, ses notes et ses tâches
<b>PREREQUIS</b>	➤	Aucun

## PROGRAMME

### 1. Gérer l'envoi de son courrier

- La fenêtre et les nouveautés d'Outlook 2010.
- Présentation de la zone de travail.
- Personnaliser l'affichage des messages.
- Les options de messagerie.
- Composition et mise en forme d'un message simple.
- La saisie semi-automatique des adresses.
- Définir les options d'un message.
- Utilisation des signatures. Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

### 2. Gérer la réception de son courrier

- Les symboles de la boîte de réception.
- Lire ses messages : aperçu partiel/volet de lecture.
- Le classement par expéditeur.
- L'affichage des messages non lus.
- Répondre aux messages, transférer les messages.
- Imprimer les messages.

### 3. Gérer sa boîte de réception

- La recherche instantanée.
- Créer des dossiers (onglet Dossier).
- Utiliser les indicateurs de tâches.
- Les codes couleurs.
- Classer par catégories.
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.
- Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
- Nettoyage de la boîte aux lettres. Les fonctions rapides "QuickSteps".

### 4. Gérer son calendrier et ses contacts/tâches/notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer un RDV, créer un RDV périodique.
- Rechercher des éléments.
- Créer et gérer les contacts.
- Créer et assigner une tâche.

### 5. Conditions pédagogique :

- 1 poste par personne
- Evaluation technique d'acquisition des connaissances pré et post formation
- De nombreux exercices d'application sont vus tout au long de la journée
- Remise d'un support de cours Formation certifiante dans le cadre du CPF
- Passage du TOSA

**TOSA**<sup>®</sup>  
LE BOURG

ACF est agréé TOSA  
PROGRAMME dans le cadre du CPF