



OUTLOOK INITIATION

GERER LES COURRIELS ET LA PLANIFICATION AVEC OUTLOOK



PROGRAMME

Réglages d'interface

Choisir le dossier de démarrage
Régler l'affichage de l'interface

- Réduire les volets

Généralités à propos des personnalisations

- Stockage en local ou sur le serveur ?

La messagerie

Personnaliser l'interface
Régler les options d'affichage de la liste des messages
Afficher les messages en tant que conversation
Lire et traiter des messages
Régler l'avertissement lors de la réception des messages
Message lu/non lu
Créer un dossier de recherche des messages non lus
Régler les options de lecture automatique
Visualiser les pièces jointes
Visualiser les messages contenant des images
Répondre à un message
Renvoyer un message
Régler les options de réponses et de transfert
Transférer un message
Transférer un message en tant que pièce jointe

Organiser une réunion suite à un message reçu
Définir un expéditeur comme étant indésirable
Ignorer une conversation
Indiquer un suivi
Traiter un suivi
Afficher et traiter les rappels
Créer un dossier de recherche pour le suivi
Créer des catégories de couleurs
Affecter une catégorie
Imprimer un message
Supprimer un message
Récupérer un message supprimé
Vider le dossier éléments supprimés
Récupérer des messages supprimés après vidage de la corbeille

Composer et mettre en page un nouveau message

Insérer une annexe à un message
Insérer un élément à un message
Rédiger des messages en format HTML ou en format texte
Utiliser un thème ou du papier à lettre
Insérer des éléments graphiques ou un tableau
Ajouter un rappel à un message
Créer une action rapide à partir d'un modèle existant

Créer une nouvelle action rapide
Créer et insérer une signature
Vérifier l'orthographe

Régler les options de message

Différer la rédaction d'un message / Rédiger un brouillon
Différer l'envoi d'un message
Acheminer les réponses à une autre adresse
Demander un accusé de réception ou de lecture
Demander un accusé de réception ou de lecture pour tous les messages
Répondre aux demandes de confirmation de lecture
Rappeler un message envoyé par erreur
Paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau

Rechercher des messages

Rechercher rapidement des messages
Effectuer une recherche plus ciblée
Ajouter des critères de recherche
Filtrer rapidement des messages

Faire de l'ordre dans sa boîte

Connaître la taille des dossiers
Créer des dossiers de classement
Créer une règle de message
Attribuer une stratégie de rétention à un dossier
Attribuer une stratégie de rétention à des messages
Nettoyer un dossier – supprimer les messages redondants
Enregistrer un message

Les contacts

Créer un contact
Créer un contact de la même société
Créer un contact à partir d'un message reçu
Créer un groupe de contacts
Gérer les contacts en double

Créer et mettre en forme une carte de visite

Envoyer sa carte de visite

Gérer les contacts

Modifier un contact
Modifier l'affichage des contacts
Classer les contacts
Modifier le classement des contacts
Envoyer un message électronique à un contact
Envoyer un message électronique à un groupe de contact
Organiser une réunion avec un contact
Définir un rappel pour un contact
Transférer une fiche contact
Imprimer des contacts
Supprimer un contact
Rechercher un contact
Utiliser un modèle de recherche

Importer des contacts

Visualiser les contacts par date d'importation (création)

Fusionner ou exporter des contacts

Fusionner avec Word
Exporter une liste de contacts partielle

Objectifs

Organiser et traiter ses mails
Gérer et créer des contacts

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

Participants

Toute personne qui souhaite débiter et se former sur la messagerie

Méthode pédagogique

Détermination des objectifs
La théorie est directement appliquée par le biais de cas concrets et à partir d'un support de cours
Questionnaire de satisfaction remis à chaque participant à la fin de la formation

Modalités

En centre et en présentiel

Validation

Bilan du suivi de l'action
Attestation de formation
Possibilité de passer le TOSA® Desktop

Durée

14 heures



Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

