



Outlook – Maîtriser les options avancées

Description

Cette formation est conçue pour vous aider à explorer et à exploiter pleinement les fonctionnalités avancées d'Outlook, l'un des logiciels de messagerie et de gestion d'informations les plus populaires. Que vous soyez un utilisateur régulier d'Outlook ou que vous souhaitiez approfondir vos connaissances, cette formation vous fournira les connaissances et les compétences nécessaires pour optimiser votre productivité et votre efficacité dans l'utilisation de ce logiciel puissant.

Champs de Méta

Contenu Cours : Module 1 : Création et gestion des boîtes aux lettres

- Créer un compte de messagerie
- Gérer l'archivage
- Indicateur de suivi et actions rapides
- Gérer les absences selon le destinataire
- Utiliser la délégation et ses options
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide

Module 2 : Les options avancées de la messagerie

- Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère
- Utiliser les dossiers de recherche
- Créer une ou plusieurs signatures avec ou sans logo
- Utiliser les options de courrier indésirable
- Supprimer des courriers en fonction de critères spécifiques
- Créer et utiliser des modèles
- Envoyer des images de taille réduite
- Programmer/Différer l'envoi d'un courrier

Module 3 : Calendrier et tâches

- Gérer les options d'affichage avancées du calendrier
- Partager un calendrier
- Créer un calendrier additionnel
- Créer et gérer des rendez-vous avec périodicité

- Définir les propriétés d'un évènement (répétitions, rappels, importance, confidentialité, catégories, contacts)
- Créer une réunion Teams
- Marquer un élément en tant que privé
- Gérer des tâches (suivre des actions à faire, affecter des tâches à d'autres personnes)
- Gérer les options d'impression du calendrier

Module 4 : les contacts

- Création de liste de distribution
- Importer/exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- Comprendre le mappage des champs
- Utiliser le mappage manuel

Lab Exercices :

- Des exercices pratiques seront proposés durant et/ou à la fin de chaque module

Documentation :

- Support de cours numérique inclus

Profils Participants :

- Utilisateurs travaillant en équipe souhaitant mettre à profit les options avancées d'Outlook

Connaissances :

- Avoir les connaissances équivalentes ou avoir suivi la formation : [Outlook - Fondamentaux](#)

Objectifs :

- Créer et gérer des boîtes aux lettres
- Gérer les options avancées de la messagerie
- Gérer les options avancées du calendrier et des tâches
- Gérer les options avancées des contacts

Examen Inclus : Non certifiant

Duree Unite : jour

Duree Nombre : 0.5

Reference : MOO-21