

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01016 **OUTLOOK SOUS EXCHANGE** FORMATION À OUTLOOK SOUS SYSTÈME COLLABORATIF

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de messagerie électronique.

PRÉ- REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation OUTLOOK SOUS EXCHANGE a pour objectif de savoir utiliser OUTLOOK sous un serveur collaboratif type Windows Exchange.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **OUTLOOK SOUS EXCHANGE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

JOUR 1

LA MESSAGERIE

Gestion des messages (courriers)

- Créer des dossiers.
- Créer, envoyer, recevoir et répondre à un e-mail.
- Transférer un e-mail.
- Effectuer un suivi de messages.
- Gérer et filtrer les messages.
- Réaliser des requêtes de recherches.
- Dans le dossier courant.
- Dans tous les dossiers.
- Gérer les pièces jointes
- Ouverture et enregistrement des pièces jointes.
- Envoyer un message avec une pièce jointe.
- Automatiser sa boîte de réception
- Administrer la présentation.

Compte de messagerie

- Options d'envoi des messages.

Déléguer sa messagerie

- Paramétrer le gestionnaire d'absence.
- Créer des règles.
- Paramétrer ses délégations
- Gérer les autorisations.
- Transférer sa messagerie.

Personnaliser ses e-mails

- Apposer sa signature.
- Utiliser un modèle.
- Créer un modèle.

Gérer le courrier indésirable

Fin de la première journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01016 **OUTLOOK SOUS EXCHANGE**
FORMATION À OUTLOOK SOUS SYSTÈME COLLABORATIF

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de messagerie électronique.

PRÉ-REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation OUTLOOK SOUS EXCHANGE a pour objectif de savoir utiliser OUTLOOK sous un serveur collaboratif type Windows Exchange.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

SUITE CONTENU

JOUR 2

AUTRES OUTILS

Le carnet d'adresses

- Créer, modifier, ouvrir et supprimer des contacts.
- Attacher des éléments : fichier, etc.
- Filtrer des contacts.
- Personnaliser l'affichage.
- Gérer ses carnets d'adresse : liste globale, carnet Outlook.
- Imprimer ses contacts.
- Créer
- Un contact à partir d'un e-mail.
- Un carnet d'adresses fournisseurs.
- Une nouvelle catégorie : organiser ses contacts par catégorie.

Le calendrier

- Paramétrer son agenda.
- Planifier une tâche.
- Créer et gérer ses rendez-vous, ses événements journaliers, des réunions périodiques.
- Imprimer son agenda, effectuer une mise en page, définir les styles.
- Organiser son dossier calendrier.
- Utiliser les agendas de groupe.
- Vérifier la disponibilité d'utilisateurs.
- Inviter des participants à une réunion.
- Partager son calendrier.

Les tâches

- Créer une tâche, suivre ses tâches.
- Déléguer et affecter ses tâches.
- Modifier une tâche : durée, collaboration, arrêt, privée, périodique...
- Utiliser les informations complémentaires d'une tâche : temps réel, kilométrage, facturation, société...
- Associer une catégorie à une tâche.
- Transformer un message en tâche.
- Utiliser les différents formulaires.
- Envoyer un rapport d'état.
- Suivre les tâches attribuées.
- Transférer une tâche à des utilisateurs.
- Personnaliser l'affichage des tâches : couleurs, champs...

Les notes

- Créer des mémos.
- Utiliser les notes comme « presse papier ».
- Transférer une note à un utilisateur.
- Ranger ses notes dans des dossiers.
- Importer et exporter des notes dans des applications Office.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01016 **OUTLOOK SOUS EXCHANGE**
FORMATION À OUTLOOK SOUS SYSTÈME COLLABORATIF

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de messagerie électronique.

PRÉ- REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation OUTLOOK SOUS EXCHANGE a pour objectif de savoir utiliser OUTLOOK sous un serveur collaboratif type Windows Exchange.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

SUITE CONTENU

Le partage d'informations

- Partager son calendrier.
- Ouvrir un calendrier partagé.
- Partager son carnet d'adresse.
- Partager toute autre option personnalisée.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

