

# Outlook - Perfectionnement (Sous serveur Exchange)

---



## Bureautique

Référence formation : 1-OL-PERF - **Durée : 1 jour**

### Objectifs

- Maîtriser les options avancées de la messagerie
- Savoir classer, archiver et mettre des rappels sur ses messages
- Gérer plusieurs dossiers de type contacts
- Optimiser le calendrier pour créer ses propres RDV mais aussi pour envoyer des invitations
- Utiliser Outlook comme outil collaboratif au sein de mon entreprise : partage des dossiers
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

### Pré-requis

- Utilisation du clavier et de la souris + connaissance de l'interface Windows requises
- Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances avec Outlook et l'utiliser comme un vrai outil de travail professionnel

### Plan de cours

#### 1. Généralités : rappels

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange

#### 2. La messagerie avancée

- Rappels sur les fonctions de base
- Les formats du message : choix du format par défaut et comment transformer un format de message
- Créer plusieurs signatures pour mes messages et les utiliser



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



- Ajouter des options d'envoi à un message
- Les catégories
- Les indicateurs de suivi
- Les conversations et leur gestion
- Commande de contexte (à partir de la version 2013-16)
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Paramétrer son message par défaut et sa messagerie

### 3. Les courriels : gestion et classement

- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Les courriers indésirables

### 4. Archivage des messages

- Découvrir les principes de l'archivage
- Créer sa boîte aux lettres pour l'archivage
- Paramétrer son archivage automatique
- Archiver manuellement
- Ouvrir et fermer sa boîte aux lettres d'archivage

### 5. Utiliser son calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Rappels sur les rendez-vous et les événements
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Rechercher une entrée de calendrier sans connaître sa date
- Insérer les jours fériés
- Rendre confidentiel une entrée de calendrier
- Envoyer le calendrier par courrier électronique
  
- Créer une réunion et inviter des participants
- Voir les disponibilités des participants invités
- Trouver un créneau horaire où tous les participants seront disponibles
- Réserver une salle de réunion ou une ressource avec l'invitation
- Gérer les retours de vos invitations : (refus, acceptation,...)
- Replanifier une invitation
- Créer un agenda de groupe
- Paramétrer son calendrier
- Imprimer son calendrier



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

Membre du réseau  
**aginius**  
formation

## 6. Les tâches

- Présentation des tâches
- Créer et suivre une tâche
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Déléguer une tâche
- Affichage des tâches sur le calendrier et dans l'interface d'Outlook
- Transformer un message en tâche
- Envoyer le rapport d'état

## 7. Le travail de groupe

- Déléguer à des collaborateurs des modules Outlook
- Afficher les modules partagés
- Modifier les droits de partage

<b>Moyens de la formation</b>	Formateur expert du domaine - 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.
<b>Type d'action</b>	Acquisition des connaissances.
<b>Suivi</b>	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée - évaluation de satisfaction stagiaire - évaluation des acquis - attestation de stage.
<b>Durée journée de formation</b>	7h00
<b>Public concerné</b>	Tout public



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

Membre du réseau  
**aginius**  
formation