

## ● OUTLOOK - Perfectionnement

- **Code** : OUPER
- **Niveau** : Utilisateur
- **Durée** : 1 jour
- **Pré requis** :

Avoir déjà manipulé la messagerie Outlook

- **Public** :

Toute personne ayant à utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook

- **Objectifs** :

Découvrir et maîtriser les notions évoluées de la messagerie de Microsoft

### ● AFFICHAGE

La gestion des informations affichées dans les dossiers  
Le volet de visualisation du contenu d'un message  
L'affichage des 5 premières lignes d'un message  
Le regroupement des messages

### ● TACHES

La création et la gestion des propriétés d'une tâche  
Le rappel d'une tâche  
L'affectation d'une tâche à une personne

### ● GESTION DE DOSSIERS

La création de dossier dans tous les modules d'Outlook  
La suppression d'un dossier  
La création d'un dossier personnel  
L'ouverture et la fermeture d'un dossier personnel  
Le déplacement d'éléments dans un dossier  
L'archivage manuel et automatique

### ● PARTAGE DE DOSSIERS

La comparaison entre accès délégué et partage  
Les dossiers privés partagés et dossiers publics  
Les permissions associées  
La gestion de dossiers publics  
Le partage d'agenda, de contacts, de tâches  
La délégation d'accès, droits et permissions

### ● MESSAGES

L'utilisation de Word comme éditeur de message  
L'envoi, la réponse, le transfert d'un message  
L'utilisation du champ Cci  
L'insertion d'une signature automatique  
La gestion des pièces jointes  
La définition de règles de gestion des messages  
Les messages indésirables  
La recherche de messages selon des critères  
La définition de la sécurité des messages  
L'envoi d'un message scellé

### ● CONTACTS

La gestion d'une liste de contacts  
Les différents types de création d'un contact  
La création d'une liste de distribution  
L'import d'une liste de contacts depuis Excel

### ● CALENDRIER

La programmation de rendez-vous et d'événements  
La planification de réunions  
Les champs date et heure  
La modification des plages de temps travaillées  
Le suivi des rendez-vous, événements et réunions

### ● PLANIFICATION

La création d'un rendez-vous, d'une réunion périodique  
La création d'un événement annuel

### ● JOURNAL

La création et le suivi d'un journal  
Les logiciels à intégrer dans le journal  
Le tri par catégorie, par jour, par mois  
L'activation des applications Office dans le journal  
L'activation de la barre Office et des options associées

